

証明書交付申請書(兼交付台帳)

令和 年 月 日

兵庫県立芦屋高等学校長 様

証明 対象者	ふりがな	
	氏 名	(旧姓 :)
	生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生
	住 所	〒
	連絡先Tel	() — —
	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成・令和 年 月 卒業・転学・退学 全日制・定時制 科 年 組
申請者	氏 名	(証明対象者との続柄 :)
	住 所	〒
	連絡先Tel	() — —
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(おもて面) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	

必要な証明書の 種類・枚数等	卒業証明書…………… 通 修了証明書…………… 通 成績証明書…………… 通 単位修得証明書…………… 通 在学期間証明書…………… 通 調 査 書…………… 通	合 計 通
使用目的 ※該当項目を○で 囲んでください	1 大学等受験のため 2 大学等入学手続きのため 3 就職のため 4 資格取得のため 5 その他()	
備 考	※英文による証明書発行を希望する場合は、その旨を記載してください。	

- (注1) 太枠内および日付を記入してください。
- (注2) 申請者は、本人確認のため、「申請者確認欄」のいずれかの書類を提示してください。郵送による場合は、コピーを添付してください。
- (注3) 証明書1通につき400円の手数料が必要です。郵送による場合は、現金書留または郵便局の定額小為替により納付してください。