記入例 下の太枠線内と申請の日付を記入してください

申請の日付を
記入してください

別記様式第1号

証明書交付申請書（兼交付台帳）

令和△年△月△日

兵庫県立農業高等学校長　様

証明する方の
氏名・生年月日
住所等を記入してください

証明対象者	ふりがな	あぐり　たろう
	氏　名	亜久里　太郎 （旧姓：　　）
	生年月日	昭和・(平成)・令和　△　年△　月△　日 生
	住　所	〒 651-2104 神戸市西区伊川谷町長坂910-5
	連絡先TEL	（ 078 ） － 123 － 4567
	課程・学年	全日制　農業　科　年　・　定時制　年　組
	卒業等年月日	昭和・平成・(令和)△年△月△日 (卒業)・転学・退学
申請者	氏　名	同　上　（証明対象者との続柄：本人）
	住　所	〒 同　上
	連絡先TEL	（　　）－　　－
申請者確認欄		□ [illegible]　□ パスポート □ [illegible]　）

卒業（退学等）の
課程・学科・年月日
を記入してください

この欄は記入しないでください

必要な証明書の種類・
枚数と、使用目的を
記入してください

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、 パスポートに記載している名前のアルファベットのつづりも明記してください。	

（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。