

別記様式第1号

出身の学校名に → 武庫工業 武庫荘 武庫荘総合 No.  
 ○印を付けてください。

証明書交付申請書(兼交付台帳)

\_\_\_\_\_年 月 日

兵庫県立武庫荘総合高等学校長 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	合計 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	
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。