

## ■各種証明書について

兵庫県立学校授業料等徴収条例の規定に基づき、卒業生等に証明書を発行する際、手数料が必要となります。

### 1 対象となる証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書（卒業後、5年間交付可能）
- (3) 単位修得証明書（卒業後、20年間交付可能）
- (4) 在学期間証明書（異動後、20年間交付可能）
- (5) 調査書（卒業後、5年間交付可能）

※交付可能期限を過ぎている場合は、〔成績証明書または調査書を発行できない〕旨の証明書を発行することが可能ですので提出先に確認してください。この場合の手料は不要です。

### 2 手数料

- ・1通につき400円 （釣銭のないようにご用意ください。）

### 3 申請方法

\*必ず事前に電話連絡をしてください。（TEL：0795-22-3566）

- ・卒業証明書（英文を除く）以外は、発行までに日数を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

#### 【本校事務室窓口で申請する場合】

- ・本人または代理人（親族）が①証明書交付申請書を記入し、申請者の②本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）と③手数料を持参してください。《代理人による申請は、本人と代理人双方の身分を証明する書類（写し可）をご持参、ご提示ください。》

#### 【郵送により申請する場合】

- ・下記の①～④を同封し本校事務室まで郵送してください。
  - ① 証明書交付申請書（兼交付台帳）必要事項をみれなく記入してください。
  - ② 本人確認書類（運転免許証や健康保険証等のコピー）
  - ③ 手数料400円×発行枚数の郵便定額小為替を同封、または現金を現金書留で郵送。  
（定額小為替には何も記入しないでください）
  - ④ 返信用封筒（返信先を記入し郵送料分の切手を貼付してください。）

\* 郵送料は証明書の重さや封筒のサイズによって異なりますので、ご不明な時は学校へご連絡ください。）

（参考）卒業証明書の場合：長形3号使用で4通まで84円切手で返送可

《郵送先》〒677-0054 兵庫県西脇市野村町1794-60  
兵庫県立西脇高等学校 事務室 証明書担当者 宛て

### 4 受付及び受け渡し時間

- ・平日 8:30～16:30 \*年末年始等休業期間は受付・受け渡しできません。

### 5 その他 納入された手数料はお返しできません。