

## 証明書交付申請書(兼交付台帳)

年 月 日

兵庫県立 星陵 高等 学校長 様

証明対象者	ふりがな	
	名前	(旧姓 ) ※英文による証明書発行を希望する場合は氏名を備考欄にローマ字(ヘボン式表記)で記入してください。
	生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 生
	住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	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 普通科 年 組 回生
申請者	名前	(証明対象者との続柄: )
	住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	連絡先TEL	( ) - -
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 職員による本人確認(職員署名: ) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <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 [ 証明書を発行できない証明書 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。