

証明書交付申請書

平成 年 月 日

ふりがな					
氏名	(印)				
	<small>英文の証明書発行希望の場合は (ブロック体で記入してください) 英語氏名(パスポート表記のスペル)</small>				
生年月日	昭和・平成 年 月 日生				
住所	〒				
TEL	() - (必ず連絡のつく番号)				
卒業年月日	昭和・平成 年 月 日 以下○で囲んでください。卒業・転学・退学				
郵送申込の場合 確認欄 <small>(✓を入れてください)</small>	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート		受取方法 (いずれかに○印) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 </div>		
<small>↓(和文・英文)のいずれかに○印 通数を記入ください</small>		手数料	<small>合計通数と合計手数料を記入ください↓</small>		

卒業証明書	(和文・英文)	通	100円	英文証明書 は左記手数料 の2倍の 手数料とな ります	証明書合計通数	通
在籍期間証明書	(和文・英文)	通	100円		手数料合計金額	円
成績証明書	(和文・英文)	通	200円		郵送料金(下記注意参考)	円
単位修得証明書	(和文・英文)	通	200円		支払合計	円
調査書	(和文・英文)	通	200円			
その他	(和文・英文)	通				
使用目的 <small>(✓を入れてください)</small>	<input type="checkbox"/> 大学等受験 <input type="checkbox"/> 大学等入学手続き <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格試験受験(内容:) <input type="checkbox"/> VISA取得(国名:) <input type="checkbox"/> その他(内容:)					
郵送交付の場合の 郵送先住所	〒					

- 注) 1. 成績証明書・調査書は卒業後5年、修得単位証明書は卒業後20年を経過していますと、発行することができません。先方にお問い合わせ下さい
2. 郵送申込の場合は証明対象者の健康保険証、運転免許証、パスポート等のいずれかのコピーを同封してください。
3. 証明書1通につき所定の手数料が必要です。郵送申込みの際は申込み時に切手で代金を支払ってください。
4. 郵送による交付をご希望の場合は送付用に証明書4通までは120円、5通から9通は140円を上記3の手数料とあわせて額面切手でお支払ください。速達はプラス280円です。

・証明書トレー ・郵送	封入・発送者	事務室受取	発行者	職員室受付	受付
処理日					

証明手数料 受入票

様

領収金額 円

現金・切手にて受領

受領印

領 収 書

年 月 日

様

円

但、証明書発行手数料・発行郵便料として
上記金額領収いたしました

〒655-0004
 神戸市垂水区学が丘5丁目1番1号
 神戸国際大学附属高等学校