

証明書交付申請書

年 月 日

ふりがな					
氏 名	⑩				
	英文の証明書発行希望の場合は 英語氏名(パスポート表記のスペル)	(ブロック体で記入してください)			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生				
住 所	〒				
T E L	() - (必ず連絡のつく番号)				
卒業年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 以下〇で囲んでください。卒業・転学・退学				
郵送申込の場合 本人確認欄 (✓を入れてください)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	※写しを同封して下さい。※健康保険証の場合は、加入者番号と保険者番号を黒く塗り潰して下さい。マイナンバーカードの場合は写真面のみの写しを同封して下さい。 受取方法 (いずれかに〇印) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">窓 口 ・ 郵 送</div>			

↓(和文・英文)のいずれかに〇印 通数を記入ください 手数料 合計通数と合計手数料を記入ください↓

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		
成績証明書	(和文・英文)	通	200円				円
単位修得証明書	(和文・英文)	通	200円		郵 送 料 金 (下 記 注 意 参 考)		
調 査 書	(和文・英文)	通	200円				円
そ の 他	(和文・英文)	通					円
使用目的 (✓を入れてください)	<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、単位修得証明書は卒業後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の手数料とあわせた額面切手でお支払ください。速達はプラス260円、マイナンバーカード写しの方はレターパックライト代として370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