

神戸常盤女子高等学校長 様

申請日 令和 年 月 日

証明書発行願（兼交付台帳）

下記証明書の発行をお願いします。

ふりがな		生年 月日	昭 和 平 成	年	月	日生
名 前	(旧姓)					
住 所	〒 - 道 都 府 県					
連絡先	() -	受取方法	<input type="checkbox"/> 来校			
	※必ず繋がる連絡先をご記入ください。		<input type="checkbox"/> 郵送			
最終学歴	<input type="checkbox"/> 卒 業 昭 和 平 成 年 3 月 卒 業	<input type="checkbox"/> 郵送速達				
	<input type="checkbox"/> 中 途 退 学 昭 和 平 成 年 4 月 入 学 生 最 終 学 年 年 次 退 学					
申請者確認欄 ※高校記入欄	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本（抄本） <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他 ()					

必要な証明書の 種類・枚数等	種 別	枚数	使 用 目 的	
	卒業証明書		※明確に記載してください。	
	成績証明書		提 出 先	
	調査書			
	単位修得証明書		※正式名称で記載してください。	
	在籍（退学）証明書			
			最終学籍番号	年 組 番
	合 計		担 任	
備 考				

注) 太枠内を記入してください。

注) 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。

また、郵送の場合は、コピーを添付してください。

注) 証明書 1部につき300円の手数料が必要です。郵送による場合は、郵便局の郵便小為替を添付してください。

※高校記入欄

校 長	教務・進路	旧担任	作成者	本人確認	発行部数	発行手数料	発行年月日	発行番号	割印	
					部	円				