証 明 書 交 付 申 請 書

年　月　日

ふりがな	
氏　名	㊞ 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	〒
ＴＥＬ	（　　）　　ー　　（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）	□ 健康保険証 □ 運転免許証 □ パスポート □ 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。ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ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） 窓口　・　郵送

	↓（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　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		
調　査　書	（和文・英文）　通	200円		
そ　の　他	（和文・英文）　通			支払合計　円

使用目的 （✔を入れてください）	□大学等受験　□大学等入学手続き □就 職　□資格試験受験（内容：　　） □VISA取得（国名：　　） □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3通までは140円、4通から8通は180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300円、ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ写しの方はレターパックライト代として430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
（公印省略）