

証明書発行願

ふりがな			
氏名	(旧姓)		
生年月日	昭和/平成/令和/西暦 ()年 月 日		
卒業年月	昭和/平成/令和/西暦 ()年 3月 1日		
回生	回生	クラス・出席番号	高3 組 番
日中つながる 電話番号・mail	TEL :	- -	mail :
住所 ※郵送希望者のみ	〒 -		
※但し、返信用封筒を作成した場合は記入する必要はありません。			

証明書	書式	通数	目的	提出先(正式名称) ※必ず1通につき1件ご記入ください
卒業証明書	和文	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
卒業証明書	英文	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
成績証明書 ※卒業後5年まで発行可	和文	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
成績証明書 ※卒業後5年まで発行可	英文	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
調査書 ※卒業後5年まで発行可	-	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
単位修得証明書 ※卒業後20年まで発行可	-	通	進学・就職・資格取得 その他 ()	
合計		通	× ¥200 =	発行手数料 ¥
				送料(郵送の場合) ¥

受取希望日: /	合計	¥
----------	----	---

受取方法	郵送(速達/普通郵便)・来校(来校日 月 日 時頃)
------	----------------------------

※学校記入欄					
卒業		処理	発行	受付	領収印
成績		/	/	/	㊟
単位修得		㊟	㊟	㊟	

<申込先> ※郵送で申込みの時、切り取ってお使いください。

〒650-0006 神戸市中央区諏訪山町6番1号 神戸山手グローバル中学校高等学校事務室宛 (証明書発行願 在中)
--

<チェック項目>

(全員)

- 氏名・生年月日等に記入漏れはありませんか？
- 証明書の通数・目的・提出先に記入漏れはありませんか？
※1通につき提出先1件の記入が必要です。
- 封筒に上記の<申込先>を貼っていますか？
- 提出先は正式名称ですか？
- 提出先が大学等の場合は学部も記載されていますか？

(受取方法 ご来校の場合)

- 来校日時を記入していますか？土日祝を除く9:00~16:00の時間を記入していますか？
- 来校時に持参する発行手数料と本人確認書類は準備できていますか？

(受取方法 郵送の場合)

- 発行手数料と送料の合計分の切手は同封していますか？
- 本人確認書類は同封していますか？
- 受取方法に○を付けていますか？

★送料について		
卒業証明書	1~2通	110円
成績証明書	3~5通	140円
単位習得証明書	6~7通	180円
調査書	1通	140円
	2~3通	180円
	4~5通	270円
各種証明書+調査書	各1通	140円
	各2通	180円
	各3通	270円

※速達希望の場合は上記に300円を加算