

校長	教頭	担当者	受付

証明書発行願

(必要項目のみ記入)

氏名		(旧姓)
住所		〒
		TEL (日中連絡のとれる番号)
生年月日	昭・平・令	年 月 日
卒業生 他	昭・平・令	年 月 卒業・修了・退学
種類	<input type="radio"/> 卒業証明書	通
	<input type="radio"/> 成績証明書	通
	<input type="radio"/> 単位修得証明書	通
	<input type="radio"/> 推薦書	通
	<input type="radio"/> 調査書	通
	<input type="radio"/> 調査書・成績証明書の発行ができない という旨の証明書	通
使用目的	進学・就職・その他	
提出先		
※調査書発行の場合は、学部・学科まで記入		
○印 手数料は1通につき200円 ¥200 × 通 = ¥		
証明書受取方法	郵送 ・ 事務室窓口(月 日 時頃)	
上記のとおり発行してください 年 月 日		

〒650-0046
神戸市中央区港島中町4丁目6番3

神戸学院大学附属中学校・高等学校
事務室 証明書担当行

<郵送での受取用 返信宛名>封筒は不要です

〒 -

様

チェックリスト

- 住所、氏名、生年月日等記入漏れはないですか？
- 使用目的、提出先は記入されていますか？
(調査書の場合は学部・学科まで必要です)
- 発行枚数×¥200 の郵便小為替は同封してありますか？
- 返信用の切手は同封されていますか？
1～2通: ¥120 3～5通: ¥140 6～8通: ¥210
9～14通: ¥250