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	○ 卒業証明書	通
	○ 成績証明書	通
	○ 単位修得証明書	通
	推　薦　書	通
	○ 調　査　書	通
	○ 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？
  1～3通：￥140　4～6通：￥180　7～9通：￥270
  10～16通：￥320

✂キリトリ