

平成 21 年 4 月 1 日

卒業生の方へ

兵庫県立神戸高等学校長

・ 証明書手数料有料化のお知らせ

下記の証明書については、平成 21 年 4 月 1 日から有料となります。

1 有料となる証明書

卒業証明書
修了証明書
成績証明書
単位修得証明書
在学期間証明書
調査書

2 料金 1 通 400 円

3 証明書の申請方法

(1) 学校での申請

- ・ 申請の受付時間は平日の午前 9 時から午後 4 時です。
- ・ 申請用紙が事務室受付にありますので、必要事項を記入し、証明手数料とともに窓口に出してください。なお、本人あるいは代理申請の場合は申請者の身分を証明する証明書（例：健康保険証、運転免許証等）の提示をお願いします。
- ・ なお、調査書の場合は在学当時の 3 年の担任教諭まで、担任が転勤等で不在の場合は進路指導部まで、事前に連絡をしておくこと発行に要する時間が短時間で済みます。

(2) 郵送による申請

神戸高校ホームページから申請用紙をダウンロードし学校事務室まで必要事項を記入した申請書を送付してください。

< 申請書以外の必要書類 >

- ・ 本人であることを証明する証明書（例：健康保険証、運転免許証等）の写
- ・ 証明手数料（申請する証明書の枚数×400 円分の郵便小為替）
- ・ 必要額の切手を貼った返信用封筒（大きさは申請内容に応じて適宜判断してください）

なお、調査書の場合は在学当時の 3 年の担任教諭まで、担任が転勤等で不在の場合は進路指導部まで、事前に連絡してください。

参考：証明書発行の流れ

(1) 卒業証明書

事務室にて受付、交付申請の提出を受け、発行し、料金を徴収する。

(2) 修了証明書、在学期間証明書、成績証明書、単位修得証明書

- ・ 事務室に申し出があった場合、申請者から交付申請書の提出を受け元担任に連絡する。
- ・ 元担任に申し出があった場合、申請者に事務室での手続きを指示する。
- ・ 元担任が転勤で不在の場合は教務が指導要録から転記して作成する。
- ・ 交付申請書、証明書をセットにして事務長に提示して公印を押印する。
- ・ 事務室担当者が交付するとともに料金を徴収する。

(3) 調査書

- ・ 旧担任に申し出がある場合がほとんどなので、交付申請の用紙を事務室及び3年学年団の進路指導部のコーナーに置く。
- ・ 申請者が進路指導部用の申請書と交付申請書を提出する。
申請を受けた担当教諭が発行枚数の確認をする。
- ・ 交付申請手続きを事務室で行う。事務室で待機させる。
- ・ 担当教諭が作成後、事務室担当者が事務室で交付するとともに料金を徴収する。

<参 考>

在校生の証明書・学割証の発行について

原則として

- ・ 当日の昼休みまでの申請 → 当日の放課後に発行済み引き出しへ
- ・ 昼からの申請 → 翌日発行、発行済み引き出しへ