



このことについて交付してよいでしょうか。						発行年月日	発行番号	公 印
校 長	副校長	教 頭	事務長	事務担当	教務担当	令和 年 月 日	第 号	令和 年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日・学科	昭和 平成 年 月 日 全日制・定時制の課程 普通科		卒業 修了 退学
卒業時学級 及び担任名	組 教 諭		
ふりがな	-----		
卒業時氏名	昭和 平成 年 月 日生	男・女	
住 所	(〒)		
証明書を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> その他 ※該当する項目の□にレ点をつけてください。		
証明書等の種類	卒業証明書	通	手数料 1通につき 400円
	修了証明書	通	
	成績証明書	通	
単位修得証明書	通		
児童(生徒・学生)健康診断票の写し	通		
推薦書 その他	通		
	調査書	通	1通につき 500円
	計	通	円
その他	() について発行できない旨の通知	通	手数料は徴収しません
証明書等の英文での交付	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※該当する項目の□にレ点をつけてください。(レ点が無い場合は、希望なしとして扱います。) ※英文での交付は申請を受理してから発行までに1週間から10日程度の時間を要します。		
上記のとおり交付を申請します。 令和 年 月 日 神奈川県立茅ヶ崎高等学校長 様 <div style="text-align: right;">氏 名 (英文の場合は、英語での名前も併せて記入してください。) Tel ()</div>			

<学校使用欄>

申請者本人の確認：確認書類(免許証・保険証・その他())、確認者④ 受付年月日： 年 月 日
受け渡し日： 年 月 日(手渡・郵送)