



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	通			
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 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 ()				