



このことについて交付してよいでしょうか。伺います。							発行年月日	発行番号
校長	副校長	教頭	事務長	事務担当者	グループリーダー	発行者	年 月 日	第 号
							公 印	
							年 月 日	

証 明 書 等 交 付 願 (英文用)

卒業年月日・学科	年 月 日 全日制の課程 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	昭和・平成・西暦	
卒業時氏名	年 月 日生	
氏名の表記 (ローマ字)	※パスポート等に表記される綴りで1文字1文字はしっかり記載してください。	
住 所	(〒) 電話番号 ()	
証明書を必要とする理由	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ 奨学生出願 ☐ 外国留学 ☐ その他 ()	
証明書等の種類	卒業証明書	通
	修了証明書	通
	成績証明書	通
	単位修得証明書	通
	推薦書	通
	発行できない旨の証明書	通
	*必要な証明書の種類 ()	
	その他 ()	通
	調査書	通
発行できない旨の通知書	通	
*必要な通知書の種類 ()		
合 計	通	円

上記のとおり交付を申請します。	
年 月 日	
神奈川県立鎌倉高等学校長 様	
氏 名	

注意 証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。

和文・英文両方の証明書が必要な場合は同時申請用の交付願を使用して申請してください。

発行できない旨の証明書（通知書）が複数必要な場合は内訳がわかるように余白等にご記載ください。

本人確認書類（身分証）：運転免許証・学生証・マイナンバーカード・その他 ()

窓口・郵送	キャッシュレス決済 確認時間	:	現金領収 原符第	号
-------	----------------	---	----------	---