



【回覧順序】 (申請者) (作成起案者) (グループリーダー) (教頭) (副校長) (校長) (事務担当者) (事務長)

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	公印
校長	副校長	教頭	事務長	事務担当者	グループリーダー	作成起案者	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 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				
卒業時氏名				昭和 年 月 日 生
ローマ字表記 (英文希望の場合)				平成
住所	(〒) (※調査書の発行を希望で在学中と住所が違う場合は申し出て下さい)			
連絡先	自宅 ()	携帯電話 ()		
証明書を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 進学 (提出する学校名: ※複数の学校に提出する場合は別紙に記入すること) <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"/> 扶養控除申請 <input type="checkbox"/> その他 ()			
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

上記のとおり交付を申請します。

令和 年 月 日

神奈川県立多摩高等学校長 殿

氏名

※【学校記入欄】(本人確認書類) 運転免許証 マイナンバー 資格確認書 その他 ()
 ・確認日(令和 年 月 日)・確認者()・発送日(郵送の場合)(令和 年 月 日発送)

注意

- ・必要事項はもれなくボールペンまたはペンで記入してください。
- ・氏名は正確に記入してください(外字の場合は外字で記入してください)。
- ・証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点を付けてください。
- ・この記載内容は本校において適切に処理し、保存期間後、本用紙は破棄します。