

卒

# 記載例

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
副校長	教 頭	総 括 教 諭	事務長	事 務 担 当 者	作 成 担 当 者	令和 年	第 号	年 月 日
						月 日		

## 証明書等交付願

卒業学校名	神奈川県立 秦野総合・大秦野・秦野南が丘 高等学校 → いはひかに ○		
卒業年月日・学科	昭和 平成 ○○年 ○月 ○日 全日・定時 の課程 普通・総合学 科		卒業 修了学
卒業時学級 及び担任名	(わかひは 記入してください) 組 教 諭		
卒業時氏名	ふりがな △△△△ △△△△	昭和 平成 ○年 ○月 ○日生	男・女
住 所	(〒○○○-○○○○) TEL○○○(○○○)○○○○ ××市 △△△ □ - □ - □ 卒業後住所変更された方は、卒業時の住所をご記入ください。 ( )		
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 } いはひかに <input type="checkbox"/> 外国留学 <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			
神奈川県立秦野総合高等学校長 殿			
氏 名 ○○ ○○ (現在の氏名)			

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。