



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	事務長	事務担当者	教務担当者	令和 年	第 号	年 月 日
					月 日		

証明書等交付願

卒業年月日・学科	平成 令和 年 月 日 全日・定時・通信制の課程 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 年 月 日生 男・女
卒業時氏名				平成
住所	(〒)			
	Tel			
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			
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	1通につき 500円		
その他	通			
	調査書	通		
	計	通	円	
	発行不能通知	通		
上記のとおり交付を申請します。 令和 年 月 日 神奈川県立 秦野曾屋 高等学校長 殿 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。

(学校使用欄)

- ☐ 本人確認 (免・保・パ・他)
- ☐ 卒業後5年以下(調査書・成績証明)、20年以下(単位)
- ☐ 進路アンケート(調査書の進学のみ)

現金領収書No.	
----------	--