



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

※太枠内をご記入ください。

卒業年月日・学科	平成 令和 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	昭和 平成 年 月 日生	男・女
卒業時氏名		
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
	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
発行不能通知()	通	0円
合 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.