



*担任→GL(教務またはキャリア)→教頭→副校長→校長→事務室

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	学級担任	公 印	第 号

証 明 書 等 交 付 願

学科・学年（年次）・組	全日制の課程 普通科	学年（年次）	組	
ふりがな		年 月 日生	生徒証番号	
生徒氏名				
住 所	(〒)			
証明書が必要とする理由	<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"/> 扶養控除申請 <input type="checkbox"/> その他 ()			
証明書等の種類	修了（見込）証明書	通	推薦書	通
	成績証明書	通	調査書	通
	単位修得証明書	通	原本証明	通
	児童（生徒・学生）健康診断票の写し	通	〔 〕	
	人物調書	通	その他証明書	通
			〔 〕	
	計		通	

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 殿

生徒氏名

注意 証明書が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。
鉛筆・消せるボールペン、修正ペンは使用しないでください。