



決 済 手 段	発 行 年 月 日	発 行 番 号	公 印
		号	令 和 年 月 日
			令 和 年 月 日

記入例

このことについて

校 長	副 校 長	認 可 (白 者)	令 和 年 月 日
		印	令 和 年 月 日

○で囲む

証明書等交付願

○で囲む

卒業年月日・学科	昭和 (卒業時の情報は、レターケース右横に貼ってある資料を参考に) 卒 業 平成 年 月 日 全日制の課程 普通科 修 了 令和 (卒業年月日は、3月31日ではなく3月1日～5日等です) 退 学	
卒業時学級・担任名	組	教諭
ふりがな		昭和 年 月 日生
卒業時氏名		平成
英文希望の場合 〔ローマ字表記〕		電話番号
住 所	(〒) 卒業後、住所変更された場合は、知らせてください。	
証明書を必要とする理由 (レ点を入れる)	<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	手数料 1通につき 400円
	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。 年 月 日 神奈川県立鶴見高等学校長 殿	来校された日付と来校者の氏名を記載。 来校者が申請される本人以外なら続柄を記載。例 (母) 氏 名	

合計を記入

【本人確認】

* (注意) 太枠内を記入してください。 **証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。**

(控え) 証明書等交付願

※キャッシュレス決済時のみ

ふりがな		年 月 日
氏名		
内訳	400円	円
	500円	

記入不可

※キャッシュレス決済で支払った場合は、受取時に必ず本(控え)をお持ちください。