



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
校 長	副校長	教 頭	事務長	事務 担当者	グループ 担当者	学級担任	年 月 日	第 号	年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日・学科	昭和 年 月 日 全日制的課程 普通科 卒業・修了・退学 平成		
卒業時学級及び担任名	期 組 (担任名 教諭)		
ふりがな			性別
卒業時氏名	昭和 年 月 日生 平成		男・女
住 所	(〒 -) 連絡先電話番号 ()		
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"/> 扶養控除申告 <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 推薦書 通 生徒学生健康診断票の写し 通 人物調書 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。 平成 年 月 日 神奈川県立菅高等学校長 殿 氏名 _____			

- 注意 ① 必要事項はもれなくボールペンまたはペンで記入してください。
② 「証明書」を必要とする理由の欄は、当該理由にレ点をつけてください。
③ 「証明書」の発行には日数がかかりますので余裕を持って申請手続きをしてください。
④ この記載の内容は本校において適切に処理し、保存期間後、本用紙は破棄します。