



このことについて交付してよいでしょうか。			事務担当者 確認印領収日
副校長	教頭	担当グループ	
		総括教諭	担当者
			年月日

発行担当・確認欄		発行年月日	発行番号	公印
事務長	事務担当者	平成	第 号	平成
		年 月		年 月 日

## 証明書等交付願

卒業年月日・学科	昭和 年 月 日 全日制の課程 総合学科・普通科			卒業 修了 退学
卒業学校及び 学級及び担任	高等学校 組			教諭
ふりがな				男・女
卒業時氏名	昭和 年 月 日生			平成
現住所	(〒 )			
	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		
	人物調書	通		
	推薦書	通		
その他	通			
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				
神奈川県立金沢総合高等学校長 殿				
氏名				

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。