



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	作成 起案者	年 月 日	第 号	年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日・学科	昭和 平成			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	期 組 (担任名		教諭)		
ふりがな					性別
卒業時氏名	昭和 平成		年 月 日生		男・女
ローマ字表記 (英文希望の場合)					
住 所	(〒 -)				
	連絡先電話番号 ()				
証明書が必要とする理由	進学 外国留学	就職 扶養控除申告	資格取得 その他	奨学生出願	
証明書等の種類 (英文の証明書を希望する場合にレ点をつけてください) 英文希望	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			
	推薦書	通	1通につき 500円		
	生徒学生健康診断票の写し	通			
	人物調書	通			
	その他	通	円		
	調査書	通			
	計	通			
上記のとおり交付を申請します。					
平成 年 月 日					
神奈川県立 多摩 高等学校長 殿					
氏名 _____					

注意 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。
「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。
「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。
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。