



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
副校長	教頭	事務長	事務担当者	学習GL	平成 年 月 日	第 号	年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日	昭和・平成 年 月 日	全日制 の課程	普通科 商業科 情報処理科 国際経済科 総合ビジネス科	卒業 修了 退学
学校・課程・学科	神奈川県立 高等学校	定時制		
卒業時学級 及び担任名	組			教諭
ふりがな				
氏名 (卒業時)	昭和 年 月 日生			男・女
現住所	(〒 -)			TEL(昼間連絡できる番号)
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"/> 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。 <div style="text-align: center;">平成 年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">神奈川県立小田原東高等学校長 殿</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">氏 名</div>				

注意 ・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。
 ・連絡先電話番号は、必ず記入してください。