

卒

記入例

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	学支担当者	平成 年	第 号	年 月 日
						月 日		

証明書等交付願

卒業年月日・学科	昭和 平成 <b>17年 3月 13日</b> 全日・定時・ <u>通信制</u> の課程 普通科		卒業 修了 退学	
卒業時学級 及び担任名	組	教諭	証書番号 第 号	
ふりがな	<b>せいなん たろう</b>		昭和 <b>2</b> 年 1月 11日生 平成	
卒業時氏名	<b>清南 太郎</b>			男・女
住所	(〒243 - 0021) 神奈川県 厚木市 岡田 ○ - × - △ TEL 〇〇〇 - ××× - △△△			
証明書を必要とする理由	<input checked="" 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 (該当する項目に <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい)			
証明書等の種類	卒業証明書	<b>1</b>	通 通 通 通 通 通 通 通	手数料 1通につき 400円
	修了証明書			
	成績証明書			
	単位修得証明書			
	児童(生徒・学生)健康診断票の写し			
	推薦書			
	その他			
	調査書			1通につき 500円
	計	<b>1</b>	通	<b>400円</b>
上記のとおり交付を申請します。				
平成 <b>23</b> 年 <b>6</b> 月 <b>1</b> 日				
神奈川県立厚木清南高等学校長 殿				
氏名 <b>清南 太郎</b>				

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。

各証明書の交付願については、左記の記入例(赤い枠内)を参考にご記入ください。

## 各証明書の発行について

- 各証明書の交付願については、左記の記入例を参考に  をご記入ください。
- 申し込みの時に頂いた手数料は、返金できません。  
証明書の種類・枚数をよくご確認のうえ申し込みをしてください。
- 卒業後5年以上を経過した場合には、成績の証明はできません。  
(成績証明書を申請しても、単位数のみの記載となります。)
- 卒業後20年以上を経過した場合には、卒業証明書のみ発行となります。
- ご希望の証明書が保存年数により発行できない場合は、  
証明書の提出先に確認をしてから、申し込みをしてください。
- その他の証明書の発行については、事務室窓口にご相談ください。
- 発行までにかかる日数は、下記を参照してください。  
〔 英文などの証明書発行をご希望の場合は、通常の場合よりさらに  
日数がかかりますので、ご了承ください。 〕

証明書の種類	発行までに要する日数	手数料(1通)
卒業証明書	申請当日(英文を除く)	1通につき400円
修了証明書	申請当日(英文を除く)	
成績証明書	7～10日	
単位修得証明書	7～10日	
健康診断票の写し	7～10日	
推薦書	7～10日	
調査書	7～10日	1通につき500円

- \* 発行後、郵送での受け取りをご希望の場合は返信用の封筒をご用意ください。  
(返信用の封筒は必要な分の切手を貼り、返送先を記入したもの)
- \* 郵送による発行の場合や、長期休業期間中などは上記よりさらに日数がかかる場合があります。

|

o