



(回議順) 記載者 → 教務 → 進路 → 教頭 → 副校長 → 校長 → 事務 → 事務長

決済手段：現金・キャッシュ

決済日時：

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	進 路	教 務	記 載 責任者	令和 年 月 日	第 号	令和 年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒 業 学 校 名	大 沢 ・ 相 模 原 総 合 ・ 城 山 ・ 相 模 原 城 山		
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 了 学 令和 総 合 学 修 退 学		
卒 業 時 学 級 及 び 担 任 名	組 教 諭		
ふ り が な			
卒 業 時 氏 名	昭 和 年 月 日 生 平 成		
ローマ字表記 (英文希望の方のみ)	TEL		
住 所	(〒 -) ※ 卒業時の住所と (□ 同じ □ 転居したため異なる)		
証明書が必要とする理由 ※該理由を点をつけてください。	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ 奨学生出願 ☐ 外国留学 ☐ 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	1 通につき 500 円
	推 薦 書	通	
	そ の 他	通	
	調 査 書	通	
	発 行 不 能 通 知 ()	通	無 料
	合 計	通	円
上記のとおり交付を申請します。 令和 年 月 日 神奈川県立相模原城山高等学校長 様 氏 名			

(学校使用欄) 本人確認： 免 ・ 保 ・ マ ・ その他()

↓キャッシュレス利用の場合はこちらも記入

(控え) 証明書等交付願

ふりがな				申請日	令和 年 月 日
氏 名					
内 訳	400円	通	円	合 計 (決済額)	円
	500円	通	円		

※キャッシュレス決済で支払った場合は、証明書等の受取り時に必ずこの (控え) をお持ちください。