

《記入例》

記入は黒のボールペンで！鉛筆・フリクションペンは不可！

諸証明交付申請書

申請年月日 令和〇年〇月〇日

佐賀県立神埼高等学校長様

下記により諸証明書の申請をいたします。

住所	神崎市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇		TEL	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
氏名	神崎太郎 (旧姓)	生年月日	昭和 平成	〇年〇月〇日	
在校生	年組号	↑昭和か平成どちらかに〇をつける			
卒業生	昭和 平成 令和	〇年	〇月	〇日	卒業・修了
証明事項	在学証明書	通	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> 必要な証明書欄に必要な枚数を記入 1通 350円 350円×必要枚数分の手数料を添えて 申し込んでください。 </div>		
	卒業証明書	〇通			
	成績証明書	通			
	単位修得証明書	通			
	調査書	通			
	卒業見込証明書	通			
	その他()	通			

証明書発行台帳								
校長	教頭	事務長	係	号	号	号	号	号
				この欄は記入しない				
平成 年 月					号	号	号	号
証紙手数料			円					

※申請書に記載された個人情報については、諸証明交付申請以外の目的には使用しません。
 手数料 1通350円