

# 諸証明書交付申請書

申請年月日 令和 年 月 日

佐賀県立唐津東高等学校長 様

日付は記入しないでください

郵便到着日を記入します

下記により諸証明書を申請いたします。

住 所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇〇11-1		電話番号	( 0000 ) 00 — 0000
ふりがな 氏 名	ひがし たろう 東 太郎	生年月日	昭和 平成	2年 6月 1日
在 校 生	年 組 号 在 学			
卒 業 生	昭和・平成・令和 年 3月 卒業			
証 明 事 項				
在 学 証 明 書	通	成 績 証 明 書	通	
卒 業 証 明 書	通	その他( )	通	
卒 業 見 込 証 明 書	通			

申請する証明書の必要枚数を記入

証 明 書 発 行 台 帳									
校 長	教 頭	事務長	係						
号	号	号	号	号	号	号	号	号	号
			学校使用欄 記入しないでください い						
令和	年	月	日	発行	証明事務手数料	円			
備考									

※文書の保存年限により、卒業後5年経過で評定・成績、20年経過で単位数の記載は出来ません。交付申請で該当する方は、事務室にお問い合わせください。

※取得した個人情報、証明書発行業務の目的以外には使用しません。