

各種証明書を発行する場合は、交付申請書に記入していただきます。  
記入の際は、下記の記入例のとおりをお願いします。

## (記入例)

# 諸 証 明 交 付 申 請 書

申請年月日      平成    年    月    日

佐賀県立唐津商業高等学校長 様

下記事項について、証明して下さるようお願いいたします。

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| 申請者住所                      | 〒 〇〇〇-〇〇〇〇<br>〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇町 1 1 1 1 - 1 |                   |   |
| 氏名                         | 唐津 商太郎<br>(旧制:〇〇 )                      | 生年月日              | 昭和 2 年 2 月 2 日<br><span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">平成</span> |
| 在校生                        | 全日制<br>年 組 在学<br>定時制                    | 学 科               | 商業科 ・ 会計課   |
| 卒業生                        | 全日制<br>定時制                              | 昭和<br>年 月 日<br>平成 | 卒業<br>終了<br>退学  |
| 証<br>明<br>事<br>項           | 在学証明書                                   | _____             | 通   |
|                            | 卒業証明書                                   | _____             | 通   |
|                            | 卒業見込証明書                                 | _____             | 通   |
|                            | 成績証明書                                   | _____             | 通   |
|                            | 調査書                                     | _____             | 通      就職 ・ 進学  |
|                            | 合格証明書                                   | _____             | 通      受験番号 (    号)   |
| その他 (                    ) | _____                                   | 通                 |   |

在校生記入欄

卒業生記入欄

申請する証明事項に必要な枚数を記入

※調査書の場合  
就職用であれば  
就職に○

進学用であれば  
進学に○

遠隔地在住等で窓口申請ができない場合は下記のものを同封のうえ、唐津商業高校あて返送してください。

- ① 証明書交付申請書
  - ② 証明書必要枚数に応じた手数料分の現金又は郵便小為替 (1通につき350円)
  - ③ 本人を確認できるもの(免許証、健康保険証等)の写し
  - ④ 連絡先(電話番号等)を記入したメモ
  - ⑤ 本人宛名記入し、切手を貼った返信用封筒
- ※ご不明な点がございましたら、唐津商業高校事務室まで連絡ください。  
Tel 0955-72-7196