

諸証明交付申請書

佐賀県立佐賀北高等学校長 様

下記により証明書の交付を申請します。

申請日	令和 年 月 日	
住所		
連絡先		
フリガナ		
氏名 <small>在学時と氏名が異なる場合は、旧姓も記入すること。</small>	英文で発行の場合 [右に英字でも記入]	
生年月日	昭和・平成 年 月 日	備考
在学学生	年 組 号	
卒業生	昭和・平成・令和 年 3月卒業	
証明事項 <small>④～⑥を申請する場合は、備考欄に「用途と提出先」を記入すること。</small>	① 在学証明書 通 ② 卒業証明書 通 ③ 卒業見込証明書 通 ④ 調査書 備考要記入 通 ⑤ 成績証明書 備考要記入 通 ⑥ 単位修得証明書 備考要記入 通 ⑦ 単位修得証明書(高認用) 通 ⑧ 通	

発行台帳							
校長	教頭	事務長	係	発行日			
				令和 年 月 日			
				証明事務手数料 円			
第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号

取得した個人情報は、証明書発行の目的以外には使用しません。

- (注) 1. 太枠内をボールペン又はペンで記入すること。
2. 手数料 卒業生：1通につき350円 / 在学学生：無料

記入例(卒業生)

諸証明交付申請書

佐賀県立佐賀北高等学校長 様

下記により証明書の交付を申請します。

申請日	令和 ◎◎年 ◎◎月 ◎◎日			
住所	〇〇市〇〇▽丁目△△番△号			
連絡先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
氏名	フリガナ サガ タロウ			
	佐賀 太郎			
生年月日	昭和・平成	◎◎年◎◎月◎◎日	備考 【用途】 <input checked="" type="checkbox"/> 大学等受験 <input type="checkbox"/> () 【提出先(受験用は予定で可)】 <u>××大学△△学部</u> <u>〇〇大学□□学部</u> _____	
在学生	年	組 号		
卒業生	昭和・平成・令和	◎年3月卒業		
証明事項	① 在学証明書			通
	② 卒業証明書			1 通
	③ 卒業見込証明書		通	
	④ 調査書	備考要記入	2 通	
	⑤ 成績証明書	備考要記入	通	
	⑥ 単位修得証明書	備考要記入	通	
	⑦ 単位修得証明書(高認用)		通	
	⑧		通	

【留意事項】

- ※ 成績に関する証明書は、作成に1週間程度要します。
- ※ ④～⑥を申請する場合は、用途と提出先を記入してください。
- ※ 転学・退学の方は、備考欄に転退学日を記入してください。
例) 令和×年×月×日転学

【評定・単位数の記載】

指導要録の保存年限により、

- ・卒業後5年で「評定」を記載しません。
- ・卒業後20年で「評定及び単位数」を記載しません。