

証明書発行申請書

申請年月日 令和 年 月 日

秋田県立秋田北高等学校長

次のとおり証明書を発行してください。

申請者 (どなたの証明ですか?)	ふりがな		ふりがな	
	氏名		旧姓	※卒業時と異なる方のみ記入
	生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生		
	卒業年次	昭和・平成・令和 年 3 月 卒業		
	卒業時クラス・担任	3 年 組 担任 ()		
	現住所	〒		
	電話番号	携帯 / 自宅 / 勤務先 電話番号 ()		
申請代理人 <small>(本人の場合は記入不要)</small>	ふりがな		本人との関係 (続柄)	
	氏名			
	現住所	〒		
	電話番号	携帯 / 自宅 / 勤務先 電話番号 ()		
証明書種類	<input type="checkbox"/> 卒業証明書		部	(<input type="checkbox"/> 英文)
	<input type="checkbox"/> 調査書		部	/
	<input type="checkbox"/> 成績証明書		部	(<input type="checkbox"/> 英文)
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書		部	/
	<input type="checkbox"/> その他()		部	(<input type="checkbox"/> 英文)
	※英文を希望する場合は(<input type="checkbox"/> 英文)欄にチェックしてください。			
使用目的	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他()			
提出先				
受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 事務室窓口(来校 月 日 時頃)			
受取人	※受取方法が窓口の場合は受取人をお知らせください。 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人()			
その他	※英文を希望の場合はパスポート上の氏名を記載してください。			

注1 太枠内のみ記入してください。

注2 郵送で申請する場合は、送付先を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。
(身分を証明する書類の写しも、併せて同封してください。)

注3 受取人を確認するため、身分を証明する書類(運転免許証、健康保険証等)の提示を求められることがあります。

注4 所定の年数を経過している場合は、発行できないものもあります。

受取人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他()		
受付年月日	年 月 日	担当者	