

# 各種証明書 発行申請書 【記入例】

申請年月日 令和〇〇年 〇月 〇日

秋田県立秋田南高等学校長 あて

下記の証明書を発行してください。

申請者 <small>※どなたの証明ですか</small>	ふりがな	うしじま たろう	性別	(男) ・ 女	
	氏名	牛島 太郎	生年月日	(昭和) (平成) 10年 7月 7日生	
	在校生	学年・クラス・出席番号	年	組	番
	卒業生	現住所等 <b>※在校生は記入不要</b>	〒011-0943 秋田県秋田市山王△-△-△ 電話番号 *** (*** ) **** : 携帯番号 090 (****) ****		
卒業年月及び卒業時のクラス		(昭和) (平成) (令和) 29年 3月 普通・英語科 A組		(旧姓)	※卒業時と異なる方のみ記入のこと。
申請代理人  <small>※学校に来た方が記入。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 ( )			
証明書種類  <small>※本人が閲覧するための証明書の発行は不可。</small>	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 <input type="checkbox"/> 修了証明書 通 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書( ) 1通 <input type="checkbox"/> 成績証明書( ) 通 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書( ) 通 <input type="checkbox"/> 調査書 通 <input type="checkbox"/> その他( ) 通 <b>※卒業・成績証明書の英文を希望する場合は( )に「英文」と記入し、発行申請書下段「特記事項」に、ローマ字氏名を記載すること。</b>				
	<b>使用目的</b> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 親の職場に提出 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他( ) 卒業証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他( ) 提出先 ( 株式会社 ○○○○ )				
特記事項	<b>進学等の場合 (出願先が複数の場合は、別紙を作成)</b> 出願先 出願期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 受験日 令和 年 月 日 合格発表日 令和 年 月 日  <b>英文の場合 パスポート上の氏名表記 (ローマ字)</b> 「 」				

- 注1 発行にあたって、身分を証明する書類(運転免許証、健康保険証等)の提示又は写しの提出をお願いします。  
 2 郵送で申請する場合は、郵送料についての確認がありますので本校事務室までご連絡ください。  
 3 不明な点については、問い合わせをする場合がありますので、日中(9:00~16:00)に連絡可能な電話番号の記入をお願いします。  
 4 原則、卒業時の姓名での発行となります。

~ 以下の項目は、学校で使用するため、記入しないでください。

証明書処理日	令和 年 月 日	発行NO.	
受領方法	<input type="checkbox"/> 窓口受領 ( <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 ) <input type="checkbox"/> 郵送	作成者	点検者
本人(代理人)確認方法	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他( ) ※代理人受領の場合、受領者氏名( )		
備考			