

諸証明発行申請書

令和 年 月 日

秋田県立能代高等学校長様

次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>	<small>フリガナ</small>		<small>フリガナ</small>	<small>※卒業時と異なる方のみ記入</small>	
	氏名		旧姓		
	生年月日	昭和・平成 年 月 日生	卒業年次	昭和 平成 年 月 令和	
	現住所	〒			
	電話番号	携帯・自宅			
	卒業校名				
	課程	全日制・定時制 (いずれかに○をしてください)			
	学年・組・学科	年 組 [科] 担任			
申請代理人 <small>(本人の場合は不要)</small>	氏名				
	現住所	〒			
	電話番号	携帯・自宅			
	本人との関係 (続柄)				
証明書種類 <small>(本人が閲覧するための証明書の発行はしません)</small>	卒業証明書	通	(<input type="checkbox"/> 英文)		
	卒業見込証明書	通	/		
	在学証明書	通	/		
	調査書	通	/		
	成績証明書	通	(<input type="checkbox"/> 英文)		
	単位修得証明書	通	/		
<small>※英文を希望する場合は(<input type="checkbox"/> 英文)欄にチェックし、「特記事項」にローマ字を記載すること。</small>					
使用目的	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 親の職場に提出 <input type="checkbox"/> その他 ()				
提出先・期限	提出先の正式名称を記入(※調査書の場合は別紙「調査書提出先一覧」に記入してください)			月 日	
特記事項	<small>※英文の場合 パスポート上の氏名を表記(ローマ字)</small> [_____] <small>その他</small>				
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	<small>受取方法が窓口の場合は受取人をお知らせください</small> <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人()				

※ 事 務 室 記 入 欄

受取人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他()	発行NO.
受渡・返送日	備考	
発行年月日		