各種証明書　発行申請書

申請年月日　令和　　年　　月　　日

秋田県立秋田明徳館高等学校長　あて

下記の証明書を発行してください。

申請者	ふ り が な			性 別	男　・　女
	氏　　名			生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日生
	在校生	学年・組・生徒番号	定時制　　年　　部　　組　（　　）		
		学年・組・生徒番号	通信制　　年　　組　（　　ー　　）		
	卒業生	現　住　所	〒		
		連　絡　先	携帯 ・ 自宅 ・ 勤務先　　電話番号（　　）　　ー		
		卒業年月 課　　程 学年・組 卒業時担任名	昭和・平成・令和　　年　　月 定時制　・　通信制 年　　部　　組 先生	（旧姓）　※卒業時と異なる方のみ記入のこと。	

申　請　代　理　人 ※学校に来た方が記入。本人の場合は記入不要。	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 ※本人が閲覧するための証明書の発行不可。	□在学証明書　　通　□調査書　　通 □卒業証明書【　　】　　通　□成績証明書【　　】　　通 □卒業見込証明書（　年　月卒業見込）　通　□単位修得証明書【　　】　　通 □在籍証明書　　通（　　年　月　日 ～　　年　月　日 ・ 現在 ） **※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。**
使　用　目　的	在学証明書・在籍証明書 □親の職場に提出　□奨学金申請　□年金免除 □その他（　　） 卒業証明書・卒業見込証明書 □受検　□就職　□資格取得　□奨学金申請 □その他（　　） 提出先（　　）
特　記　事　項	**進学等の場合（出願先が複数の場合は、別紙を作成）** 出　願　先 出 願 期 間　令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日 受　検　日　令和　年　月　日 合格発表日　令和　年　月　日 **英文の場合　パスポート上の氏名表記（ローマ字）** 「　　」

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　不明な点について問い合わせをする場合がありますので、日中（9：00～17：00）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。～

発 行 年 月 日	令和　　年　　月　　日	発行No.	
証明書処理日	令和　　年　　月　　日		
受 領 方 法	□窓口受領（□本人　□代理人）　□郵送	作成者	点検者
本人（代理人）確 認 方 法	□運転免許証　□健康保険証　□その他（　　） ※代理人受領の場合は、受領者氏名（　　）		
備　　考			