

証明書発行申請書

		年	月	日発行
教 頭	事務長	係	発行番号	

申込日 年 月 日 秋田県立大館鳳鳴高等学校長 様 下記の証明書を発行してください。					
どなたの証明ですか？	氏 名		性別	生年月日	昭和 年 月 日生
	旧 姓				平成 年 月 日生
	現 住 所	〒 電話番号 ()			
	卒業年次	年度 (卒業年月日 年 月 日)			
※ (注4) 申請者 (学校にきた人)	氏 名 (自筆のこと)				
	現 住 所	〒			
	電 話 番 号	()			
	本人との関係 (続柄)				
証 明 書 種 類			在校生記入		
①	在学証明書	通	定時制課程		
②	卒業見込証明書	通	普通科 年 部 番		
③	成績証明書 ()	通			
④	卒業証明書 ()	通	卒業生記入		
⑤	調査書	通	定時制課程 普通科		
⑥	単位修得証明書	通	年 月 日 卒業		
⑦	修了証明書	通	修了		
申請理由	<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 (どこに提出しますか?)					受付印
その他	月 日 作成者名 _____ 英文の場合 パスポート上の表記 _____				

- ◆ 卒業証明書・成績証明書の英文を希望する場合は () に英文と記載してください。
- 注1 申請者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) の提示を求めることがあります。
- 注2 本人以外の申請者の場合委任状が必要です。
- 注3 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下さい。
- 注4 本人が申請する場合は、※印欄は記入する必要がありません。