

# 証明書発行申請書

校長	教頭	教頭	事務長	発行担当	発議年月日

秋田県立鹿角高等学校長 様						年	月	日	
以下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・平成			
	※旧姓	※在校生は記入不要				年 月 日生			
	現住所	〒			電話番号 ( )				
	※卒業年度等	※在校生は記入不要			年度 (卒業年月日 年 月 日 高等学校卒業)				
※申請者 ※在校生は記入不要 ※本人が申請する場合は記入不要	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	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 卒業証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 調査書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 推薦書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 修了証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 通 ( )					科			
	*英文の証明書を希望する場合は ( ) に「英文」と記入すること					年 組 番			
申請理由 (何に使用しますか)	<input 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 (どこに提出しますか)								受付印	
その他	※英文の場合 パスポート上の表記 _____								

## ※卒業生の方へ

- 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ください。

# 調査書・卒業証明書等使用内訳兼発行台帳

平成・令和 \_\_\_\_\_ 年 3 月 ( 卒業・卒業見込み ) 卒業時担任名 \_\_\_\_\_

3 年 \_\_\_\_\_ 組 \_\_\_\_\_ 番 氏名 \_\_\_\_\_

## 1 大学・短大・専門学校など (※欄は記入不要)

※発行番号	※契 印	※確認担当	学 校 名	学部名	学科・専攻名

## 2 民間企業、奨学金申請先、その他 (※欄は記入不要)

※発行番号	※契 印	※確認担当	提 出 先

※学校 (学部・学科・専攻) 名、提出先を必ず記入してください。提出先の不明な調査書は発行できません。