

校長	教頭	事務長	事務係	教務主任 進路指導主事	教務係 進路指導	作成者 (担任・系列)等

証明書発行申請書

申請年月日 令和 年 月 日			
秋田県立西目高等学校長 様			
次のとおり証明書を発行してください。			
ふりがな		ふりがな	
氏名		*旧姓(名) <small>※卒業時と異なる場合のみ記入</small>	
英字表記 <small>※英文で作成する場合</small>	〔パスポートに 記載の表記〕		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
*卒業(除籍)年次	昭和・平成・令和 年 3月	課程・学科	全日制・定時制 科
学年・組	年 組	*在学時の担任 <small>(卒業時)</small>	
現住所	〒 - - 電話番号 - -		
電話連絡先	<input type="checkbox"/> 本人携帯 / <input type="checkbox"/> 自宅固定 / <input type="checkbox"/> 勤務先 / <input type="checkbox"/> () 番号 - -		
証明事項 <small>※英文を希望する場合は備考の【英文】欄に✓(チェック記号)を記してください</small>	証明書の種類	作成部数	備考
	卒業証明書	部	【英文】
	卒業見込証明書	部	
	在学証明書	部	
	調査書	部	
	成績証明書	部	【英文】
	単位修得証明書	部	
	その他 () ()	部 部	【英文】 【英文】
使用目的	<input type="checkbox"/> 学校受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 求職 <input type="checkbox"/> その他()		
提出先			
受取の方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 事務室受取 (来校予定: 月 日 時頃)		
受取人	<input type="checkbox"/> 本人(被証明者) <input type="checkbox"/> 代理人(氏名: /本人との関係:)		
その他			

- 注1 太線の枠内に記入してください。*ある欄は在校生は記入不要です。
- 注2 郵送での受取り・送付を希望する場合は、送付先の住所・宛名を記入の上切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- 注3 受取人を確認するため、身分を証明する書類(運転免許証等)を持参してください。
- 注4 所定の年数を年限を超過している場合、発行できないものがあります。
調査書: 5年 成績証明書: 5年 単位修得証明書: 20年

受付	年 月 日	申請者: <u>□本人</u> □その他()	担当:
発行(引渡)	年 月 日	受取人確認: <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他()	担当: