

各種証明書発行申請書

申請年月日 年 月 日			
秋田県立湯沢翔北高等学校長 様			
次のとおり証明書の発行を申請します。			
申請者氏名 (代理人の場合は本人との関係:)			
証明を受ける方	ふりがな		ふりがな
	氏 名		旧 姓
<small>※卒業時と異なる方のみ記入</small>			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
卒業高校	湯沢翔北・湯沢北・湯沢商業・湯沢商工 高等学校	課 程	全日制・定時制
学 科	普通科 総合ビジネス科 工業技術科 生活科学科 家政科 商業科 情報処理科 電子機械科		
卒業年次	昭和・平成 年 3月	学年・組(担任)先生	年 組()先生
現 住 所	〒		
連 絡 先	携 帯 / 自 宅 / 勤 務 先 電話番号 ()		
証明書種類	卒 業 証 明 書	部	()
	成 績 証 明 書	部	()
	調 査 書	部	/
	単 位 修 得 証 明 書	部	/
	(成績証明書・調査書)発行不可証明	部	
	その他()	部	()
<small>※英文を希望する場合は()欄に「英文」と記載してください。</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"/> その他()		
提 出 先			
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()		
そ の 他	<small>※英文を希望の場合はパスポート上の氏名を記載してください。</small>		

注 1 太枠内のみ記入してください。

注 2 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。

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、健康保険証等)の提示を求めます。

注 4 所定の年数を経過している場合は、発行できないものもあります。

※学校使用欄	発行年月日 : 平成 年 月 日
受取人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他()
受付年月日	年 月 日 担 当 者