

## 各種証明書発行申請書

平成      年      月      日

秋田県立秋田高等学校長  
次の証明書を発行してください

どなたの証明ですか	氏名		旧姓	※卒業時と異なる方のみ記入
	生年月日	昭和・平成      年      月      日	卒業年次	昭和・平成      年 3 月
	現住所	〒  ※在校生は記入不要		
	電話番号	※在校生は記入不要		
申請者	氏名			
	現住所	〒  		
	電話番号			
	本人との関係(続柄)			
在学・卒業時クラス	年                      組                      [ 普通・理数 ]			
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"/> その他                              通 (                      ) ※英文を希望する場合は、(                      )に「英文」と記入してください。			
使用目的	在学証明書 <input type="checkbox"/> 親の職場に提出 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他(                      )  卒業証明書 <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(                      )			
受取方法	<input type="checkbox"/> 事務室で受領 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達			
備考	※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。			

### ※ 事 務 室 記 入 欄

発行日			
本人確認(代理人)	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他(                      )		
割 印		文書主任印	発行No.

## 1 申請方法

### (1)事務室窓口での申請方法

①証明書発行申請書

### (2)郵送による申請方法

次のものを事務室へ郵送して下さい。

①証明書発行申請書

②身分証明書(免許証、健康保険証、パスポート等)のコピー

③郵送で受領希望の場合は、返信用封筒(長形3号)及び切手

## 2 申請書の送付先

〒010-0851

秋田市手形字中台1

秋田県立秋田高等学校 事務室

TEL 018-832-7200

## 3 発行日数について

午前中に受け付けしたものは当日の午後に、それ以降のものは翌日に発行できます。

英文による証明書発行は、数日かかる場合がありますので、時間的な余裕を持って手続きして下さい。

## 4 受領方法について

在校生は事務室窓口で交付します。

卒業生は、事務室窓口で受領するか、郵送となります。

※窓口受領の場合は、身分証明書(免許証、健康保険証、パスポート、住民基本台帳カード、年金手帳等)を御持参ください。

## 5 必要経費について

①発行手数料はかかりません

②郵送切手について

書類3部以内 82円

書類4～8部以内 92円

以上のほか、速達等を希望する場合は、追加切手が必要です。

速達 280円を追加

## 6 留意事項

①土・日祝日や年末年始(12月29日～1月3日)は証明書の発行ができません。

②来校、電話での受付時間は、8時20分から16時50分までです。

③本件に関してのメールでの照会には一切応じておりません。

④書類不備の場合は交付できないことがありますのでご注意下さい。

御不明な点がございましたら、直接事務室までお問い合わせ下さい。