

各種証明書 発行申請書

令和 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 令和 年 月 日
	現住所	〒		
	電話番号			
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"/> 単位修得証明書 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() 単位修得証明書(※受験で使用する場合は別途「調査書発行願」の提出もお願いします。) <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身分証明書(免許証、健康保険証、パスポート等)

(2)郵送による申請方法

次のものを事務室に郵送して下さい。

- 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をしてください。

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 84円

書類4～8部以内 94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 260円を追加

6 留意事項

- ①土・日祝日や年末年始(12月29日から1月5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本件に関する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ください。

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。