

証 明 書 発 行 申 請 書

申請年月日 年 月 日			
秋田県立男鹿工業高等学校長 あて 次のとおり証明書を発行してください。			
フリガナ		フリガナ	
氏 名		氏 名	※卒業時と異なる方のみ記入
生 年 月 日	昭和・平成・令和 年 月 日		
卒 業 年 次	昭和・平成・令和 年 月	学 科	科
現 住 所	〒 電話番号 ()		
連 絡 先	携帯 / 自宅 / 勤務先 電話番号 ()		
証 明 書 類	卒 業 証 明 書	部	(□英文)
	調 査 書	部	
	成 績 証 明 書	部	(□英文)
	単 位 取 得 証 明 書	部	
	そ の 他 ()	部	(□英文)
	※英文を希望する場合は、(□英文)欄にチェックしてください。		
使用目的	□受験 □資格取得 □就職 □その他 ()		
提 出 先			
受 取 方 法	□郵送 □事務室窓口 (来校 年 月 日 時頃)		
受 取 人	※受け取り方法が窓口の場合は受取人をお知らせください。 □本人 □代理人 ()		
そ の 他	※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。		

注1 太枠内のみ記入してください。

注2 郵送での受取を希望する場合は、送付先を記入し切手を貼った返信用封筒に身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の写しを同封してください。

注3 窓口での受取を希望する場合は、受取の際に身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）を提示してください。代理人が受取にくる場合は、本人・代理人両方の身分を証明する書類を提示してください。

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。

受取人確認	□運転免許証 □健康保険証 □その他 ()		
受付年月日	年 月 日	担当者	