

証明書交付願

秋田県立男鹿海洋高等学校長

様

令和

年

月

日

証明を受ける者	フリガナ			旧姓	
	氏名				
	生年月日	昭和・平成	年	月	日生
	現住所	〒			
	日中連絡先電話番号				
	卒業高校 ・ 卒業年	<input type="checkbox"/> 男鹿海洋高校 <input type="checkbox"/> 海洋技術高校 <input type="checkbox"/> 船川水産高校 <input type="checkbox"/> 男鹿高校	科	昭和 ・ 平成	年卒業
証明書申請者 (本人申請の場合 記載不要)	現住所	〒			
	氏名		日中連絡先 電話番号		
	証明を受ける者との関係	<input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 親・子 <input type="checkbox"/> 祖父母・孫 <input type="checkbox"/> その他()			
必要な証明書	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 _____ 通		<input type="checkbox"/> 単位修得証明書 _____ 通		
	<input type="checkbox"/> 成績証明書 _____ 通		<input type="checkbox"/> 在学期間証明書 _____ 通		
	<input type="checkbox"/> 調査書 _____ 通		<input type="checkbox"/> その他() _____ 通		
使用目的 (具体的に記入下さい)					
特記事項	(例: 発行した証明書のコピーを△部同封してほしい、英文での証明書発行をお願いしたい)				

【郵便請求に必要なもの】

- 証明書交付願(本紙)
- 証明を受ける者及び証明書申請者の本人確認書類の写し(運転免許証、保険証等)
- 返信用封筒(郵送先の住所及び氏名を記入の上、切手を貼り同封して下さい)

【留意点】

- ・郵便での請求の場合は証明書の発行処理に加えて郵便配達の日数がかかりますのでご注意ください。
※お急ぎの場合は速達分の切手を返信用封筒に貼って同封してください
- ・証明書交付願はできる限り正確に記入してください。
- ・英文での発行の際には名前のローマ字表記を特記事項欄に記入してください。
- ・記載内容の確認のため、証明書申請者や証明を受ける方へご連絡を差し上げる場合があります。
- ・その他不明な点は男鹿海洋高等学校事務室までお問い合わせください。

証明書交付願

秋田県立男鹿海洋高等学校長 様

令和

記載例

証明を受ける者	フリガナ	カイヨウ タロウ	
	氏名	海洋 太郎	
	生年月日	昭和	平成 8年 4月 1日生
	現住所	〒010-0521 秋田県男鹿市船川港南平沢字大畑台42番地	
	日中連絡先電話番号	0185-23-2321	
	卒業高校・卒業年	<input checked="" type="checkbox"/> 男鹿海洋高校 <input type="checkbox"/> 海洋技術高校 <input type="checkbox"/> 船川水産高校 <input type="checkbox"/> 男鹿高校	普通 科 昭和 27 年卒業 平成
証明書申請者 (本人申請の場合 記載不要)	現住所	〒	
	氏名		日中連絡先電話番号
	証明を受ける者との関係	<input type="checkbox"/> 夫・妻 <input type="checkbox"/> 親・子 <input type="checkbox"/> 祖父母・孫 <input type="checkbox"/> その他()	
必要な証明書	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書 1 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 <input type="checkbox"/> 調査書 通	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書 通 <input type="checkbox"/> 在学期間証明書 通 <input type="checkbox"/> その他() 通	
使用目的 (具体的に記入下さい)	〇〇試験を受けるために△△△協会へ提出		
特記事項	(例:発行した証明書のコピーを△部同封してほしい、英文での証明書発行をお願いしたい)		

【郵便請求に必要なもの】

- 証明書交付願(本紙)
- 証明を受ける者及び証明書申請者の本人確認書類の写し(運転免許証、保険証等)
- 返信用封筒(郵送先の住所及び氏名を記入の上、切手を貼り同封して下さい)

【留意点】

- ・郵便での請求の場合は証明書の発行処理に加えて郵便配達の日数がかかりますのでご注意ください。
※お急ぎの場合は速達分の切手を返信用封筒に貼って同封してください
- ・証明書交付願はできる限り正確に記入してください。
- ・英文での発行の際には名前のローマ字表記を特記事項欄に記入してください。
- ・記載内容の確認のため、証明書申請者や証明を受ける方へご連絡を差し上げる場合があります。
- ・その他不明な点は男鹿海洋高等学校事務室までお問い合わせください。