

事務長	事務長 補佐	係員	教務課長	教務 庶務係	担当者

※ 願い出のとおり交付する。

## 証明書交付願

年 月 日

岡山市立岡山後楽館高等学校長 中学校長 様

次のとおり交付をお願いします。

申請者氏名	<input type="checkbox"/> 証明を受ける人と同じ <input type="checkbox"/> 親・子・きょうだい(続柄: ) <input type="checkbox"/> 代理人	
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 本人確認を証明するもの(運転免許証ほか) <input checked="" type="checkbox"/> 代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 代理人の本人確認を証明するもの	確認者

証明を受ける人	(ふりがな)			
	氏名	※卒業生は卒業時の氏名を記入してください。		
	生年月日	昭和・平成	年	月 日生
	住所	〒		
	(連絡先電話番号)	- -		
	◇在校生	年(次)	組	生徒ID番号
	◇卒業生等	昭和・平成・令和	年	月 日 入学
		昭和・平成・令和	年	月 日 卒業・退学
◇校名及び科名	(岡山後楽館)・高校(総合学科)・中学校 (岡山商業高校)・商業科・衛生看護科 (岡山工業高校)・機械科・建築科・電気科・土木科			
使用目的				
種別及び部数	種別	必要部数	発行番号	
	在学証明書	通		
	卒業見込証明書	通		
	卒業証明書 (和文・英文)	通		
	成績証明書 (和文・英文)	通		保存年限 5年
	単位修得証明書 (学校所定・高卒認定) ※高等部専用です	通		保存年限20年
			※ 高卒認定は教務が担当	
	単位取得証明書 ※電気主任技術者用です	通		
	在籍証明書	通		
調査書	通	※ 調査書は進路が担当		
注意事項 ◎英文を希望する場合、英文に○印をし、パスポートに記載のローマ字表記を記入すること 氏名のローマ字表記( )				
*事務室 使用欄	受渡時の確認方法	学生証・免許証・保険証・その他( )		