

高 等 学 校					
事務長	事務長 補 佐	係 員	教務課長	教務 庶務係	担当者

中 学 校		
校 長	教 頭	事務職員

※ 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	☐ 証明を受ける人と同じ ☐ 親・子・きょうだい(続柄:) ☐ 代理人	
申請者確認欄	☐ 本人確認を証明するもの(運転免許証ほか) ◆代理人の場合 ☐ 委任状 ☐ 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
	単位取得証明書 ※電気主任技術者用です	通		※ 高卒認定は教務が担当
	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()		