

黒のボールペンで記入すること。

証明書交付申請書

申請書を記入（提出）した年月日を記入		令和 年 月 日	
盛岡市立高等学校長 様			
申請書を記入した者について記入 ※本人以外の場合は委任状の記入もお願いします。		申請者氏名 住所 電話番号	
証明書の交付を申請します。			
氏 名	氏名 (旧姓)	男 女	昭和 平成 年 月 日生
現 住 所	〒	電話番号 ()	
在 学 (在学生のみのみ)	普通科・商業科	学年	組 担任
卒業年次 (卒業生のみのみ)	普通科 組・商業科 組・英語科 組	昭和・平成・令和	年度卒業 (卒業年月日 昭和・平成・令和 年 月 日)
使用目的	受験・資格取得・就職・その他 ()		
提出先			
証明書種類	卒業証明書 (通) 成績証明書 (通) 調査書 (通) 在学証明書 (通) 卒業見込 (通) その他 () (通)		

枠内は、在校生および卒業生（証明の対象となる者）について記入する。

各欄の記入方法

- 氏 名：結婚などで姓が変更になっている場合は旧姓も記入する。
- 現 住 所：現在、居住している場所の住所を記入する。
電話番号については日中に連絡が取れる電話番号を記入。（携帯電話でも可）
- 在 学：在学生のみのみ記入。
- 卒業年次：卒業生のみのみ記入。普通科と商業科の卒業生は卒業当時のクラスも記入する。
- 使用目的：受験・資格取得・就職以外の理由の場合は、その他に使用目的を記入する。
- 提出先：証明書を提出する団体（大学・専門学校・会社名など）をすべて記入する。
- 証明書種類：必要な証明書の通数を記入する。（予備などの交付はできません）

※窓口に来た方の身分を証明できる書類（運転免許証や健康保険証など）を提示して下さい。

※電話・メール・FAX等での申請は、本人確認ができませんので受付は行いません。

※証明書の郵送を希望される場合は郵送料等が必要になります。

例) 申請証明書1通～3通まで140円（角2型）