

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をお願いします。		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	男	昭和	年	月	日生
	(旧姓)	女	平成			
現 住 所	〒	電話番号 ( )				
在 学 (在学生のみ)	普通科・商業科	学年	組	担任		
卒 業 年 次 (卒業生のみ)	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 ( ) 成績証明書 ( ) 調査書 ( ) 在学証明書 ( ) 卒業見込 ( ) その他 ( ) ( )					

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：在学生のみ記入。
- 卒 業 年 次：卒業生のみ記入。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120円（角2型）