

教育委員会の権限事務に関する教育長の臨時代理（県立学校処務規程の一部を改正する訓令）

県立学校教育課

県立学校処務規程の一部を改正する訓令について、教育委員会会議を開催する時間的余裕がなかったことから、令和2年3月27日に沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則第7条第1項の規定に基づき、教育長による臨時代理により改正したので、同条第2項の規定により報告する。

1 訓令の概要（県立学校処務規程）

県立学校における文書の取扱い、公印の取扱い等を定めた教育委員会訓令

2 改正の経緯及び必要性

平成29年度及び平成30年度の定期監査において、複数の学校で証明書等の発行事務に関する不適切な公印管理や文書取扱いに対して指摘を受けたことから、起案及び公印確認までを一連で行うことができるよう所定の欄を設けた証明書等の申請様式を定め、不適切な事務の是正及び事務の効率化を図るため、県立学校処務規程を改正する必要がある。

3 改正の概要

- (1) 卒業証明等の事案の処理に、新設する証明書等交付申請書を用いることができることとする。（第21条第3項関係）
- (2) 証明書等交付申請書を新設する。（第7号様式関係）
- (3) その他所要の改正を行う。

4 公布日（公報掲載日）及び施行年月日

公布日 令和2年3月31日

施行年月日 令和2年4月1日

5 根拠法令

教育庁等文書管理規程

教育庁等文書編集保存規程

沖縄県教育委員会公印規程

6 添付資料

新旧対照表

県立学校処務規程（昭和54年沖縄県教育委員会訓令第2号）新旧対照表	
改正案	現行
<p>第1条（略）</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)（略）</p> <p>(2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(3) 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。</p> <p>(4)・(5)（略）</p> <p>(6) 事務職員 事務主査、副主査、主任（沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第53条第5項、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第48条第5項及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第29条第6項の主任に限る。）及び事務主事をいう。</p> <p>(7)・(8)（略）</p> <p>（公印取扱主任）</p> <p>第3条 学校に公印取扱主任を置く。</p> <p>2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。</p> <p>3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した事務職員がその職務を行う。</p>	<p>第1条（略）</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)（略）</p> <p>(2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(3) 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。</p> <p>(4)・(5)（略）</p> <p>(6) 事務職員 事務主査、副主査、主任（沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第53条第5項）</p> <p>（公印取扱主任）</p> <p>第3条 学校に公印取扱主任を置く。</p> <p>2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。</p> <p>3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。</p>

(公印の使用)

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁を受けた起案文書（以下「決裁済原議」という。）その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の審査を受けなければならない。

2 前項の審査に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

(1)～(3) (略)

(公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 (略)

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

(公印の使用)

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に原議

その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の照合を受けなければならない。

2 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

(1)～(3) (略)

(公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めるときは、この限りでない。

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、常用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方

により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 (略)

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

第9条 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 (略)

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

(1) (略)

(2) 文書の処理及び促進に関すること。

(3)・(4) (略)

第11条 (略)

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならぬ。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

(1) 文書の記号は、別表第1に定めるとおりとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。

(2)・(3) (略)

第9条 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 (略)

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

(1) (略)

(2) 文書の処理促進に関すること。

(3)・(4) (略)

第11条 (略)

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書(通達を除く。)の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならぬ。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

(1) 文書の記号は、別表第1に定めるとおりとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。

(2)・(3) (略)

(文書の收受及び配布)

第14条 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長宛ての文書等（親展文書及び秘密文書を除く。）は、開封し、余白に收受印（第3号様式）を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長宛ての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名宛人に配布するものとする。
- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続を省略し、その余白に（親展電報にあつては封をしたまま）收受印を押し直ちに名宛人に配布するものとする。
- (4) (略)
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名宛人に配布するものとする。

(收受手続の省略)

第15条 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) (略)
- (2) 挨拶状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) (略)

(秘密文書)

第16条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘密にしなければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘につき程度の秘密であつて、関係者以外の者に秘密にしなければならないもの

2・3 (略)

(文書の收受及び配布)

第14条 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く。）は、開封し、余白に收受印（第3号様式）を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。
- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあつては封をしたまま）收受印を押し直ちに名あて人に配布するものとする。
- (4) (略)
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

(收受手続の省略)

第15条 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) (略)
- (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) (略)

(秘密文書)

第16条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘密になければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘につき程度の秘密のものであつて、関係者以外の者に秘密になければならないもの

2・3 (略)

<p>4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しななければならない。</p> <p>第17条・第18条 (略)</p> <p>(文書の処理)</p> <p>第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認められたもの以外の文書にあっては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。</p> <p>2 (略)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次に定めるところによるものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 電報案は、特に簡易を旨とし、案文に振り仮名をつけ、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入すること。</p> <p>(削る。)</p> <p>2 文書の起案は、起案用紙甲(第5号様式)、起案用紙甲の2(第5号様式の2)及び起案用紙乙(第6号様式)を用いなければならない。この場合において、第2枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、卒業証明、在学証明その他の証明に関する事案の処理は、証明書等交付申請書(第7号様式)を用いることができる。</p> <p>4 第2項の規定にかかわらず、收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第8号様式)で通知することにより処理することができる。</p>	<p>4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあっては特別取扱欄に、その他の文書にあってはその右上部に朱書で表示しなければならない。</p> <p>第17条・第18条 (略)</p> <p>(文書の処理)</p> <p>第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認められたもの以外の文書にあっては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。</p> <p>2 (略)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次に定めるところによるものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 文書の起案は、起案用紙甲(第5号様式)、起案用紙甲の2(第5号様式の2)及び起案用紙乙(第6号様式)を用いること。</p> <p>(5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>2 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第7号様式)で通知することにより処理することができる。</p>
---	---

第22条 (略)

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

(1) 發送種別 郵便、ファクシミリ、電子メール等

(削る。)

(削る。)

(削る。)

(削る。)

(削る。)

(2) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡

(3) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 (略)

(削る。)

第25条・第26条 (略)

第27条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁権者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

第28条・第29条 (略)

(決裁印)

第30条 決裁済原議 には、決裁印 (第9号様

第22条 (略)

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

(1) 例規となるもの 例規

(2) 重要なもの 重要

(3) 急を要するもの 至急

(4) 電報により発信するもの 電報

(5) 小包をもって発送するもの 小包

(6) 郵便の特取扱いをするもの 書留又は速達

(7) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡

(8) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 (略)

3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳 (第8号様式) に必要事項を記載するものとする。

第25条・第26条 (略)

第27条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

第28条・第29条 (略)

(決裁印)

第30条 決裁を終わつた起案文書 (以下「原議」という。) には、決裁印 (第9号様

式)を押さなければならぬ。

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならぬ。

2 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならぬ。また、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならぬ。

(用紙の規格)

第32条 文書の用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。

第33条・第34条 (略)

(公印及び契印)

第35条 施行する文書は、浄書及び校合した後、決裁済原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、決裁済原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉を用いて押印するものとする。

3 (略)

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2・3 (略)

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び起案用紙の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、起案用紙にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

式)を押さなければならぬ。

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならぬ。

2 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならぬ。また、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならぬ。

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本産業規格A4判とする。

第33条・第34条 (略)

(公印及び契印)

第35条 施行する文書は、浄書及び校合した後、原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもって押印するものとする。

3 (略)

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2・3 (略)

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原議の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

第37条・第38条 (略)

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とする。

- 第1種 20年
- 第2種 10年
- 第3種 5年
- 第4種 3年
- 第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

3 校長は、保存期間の延長の必要が生じた場合は、保存期間を延長することができる。

4 次に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

- (1) 現に、監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間

第40条 (略)

第41条 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第11号様式）に納入するものとする。

2～4 (略)

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）を用いて表示するものとする。

第37条・第38条 (略)

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

- 第1種 11年以上
- 第2種 10年
- 第3種 5年
- 第4種 3年
- 第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の4月1日 から起算する。ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。

3 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(新設)

第40条 (略)

第41条 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第11号様式）に納入するものとする。

2～4 (略)

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）でもって表示するものとする。

第42条～第46条 (略)

(専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知つておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

別表第1 (略)

別表第2 (第44条関係)

1～3 (略)

4 教員の研修 (教育公務員特例法 (昭和24年法律第1号) 第22条第2項に規定する研修をいう。) を承認すること。

5 (略)

別表第3 (第44条関係)

1～3 (略)

4 教員の1日以内の研修 (教育公務員特例法第22条第2項に規定する研修をいう。) を承認すること。

別表第4 (略)

第42条～第46条 (略)

(専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知つておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

別表第1 (略)

別表第2 (第44条関係)

1～3 (略)

4 教員の研修 (教育公務員特例法 (昭和24年法律第1号) 第20条第2項に規定する研修をいう。) を承認すること。

5 (略)

別表第3 (第44条関係)

1～3

4 教員の1日以内の研修 (教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。) を承認すること。

別表第4 (略)

第1号様式 (文書件名簿) (第13条関係)

第1号様式 (文書件名簿) (第13条関係)

文 書 件 名 簿

件名		文書番号	
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
通 1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)			
件名		文書番号	
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
通 1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)			
件名		文書番号	
処理区分	月日	発信者名又は宛先	来信記号番号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
收受・施行	・		第 号
通 1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)			

文書分類	第 第	種 号	第 第	号 日	号 日
本 書	第 第	号 日	発	から	結
			受	へ	
文書分類	第 第	種 号	ほ	ほ	日
			か	か	
本 書	第 第	号 日	発	から	結
			受	へ	
注 用紙の規格は、A4判とする。					
沖 縄 県					

第2号様式 (親展文書件名簿) (第13条関係)

親展文書件名簿

件名	文書番号	担当者名
処理区分	月日	発信者名又は宛先
收受・施行	・	発信者番号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
通過	1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)	
件名	文書番号	担当者名
処理区分	月日	発信者名又は宛先
收受・施行	・	発信者番号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
通過	1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)	
件名	文書番号	担当者名
処理区分	月日	発信者名又は宛先
收受・施行	・	発信者番号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
收受・施行	・	第 号
通過	1 別件文書件名簿使用 2 完結(月日)	

第2号様式 (親展文書件名簿) (第13条関係)

文書分類	第 第	種 号	第 第	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日			
本 書	第 第	種 号	第 第	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日			
														ほか	ほか	ほか
文書分類	第 第	種 号	第 第	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日			
														ほか	ほか	ほか
本 書	第 第	種 号	第 第	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日	号 日	月 日			
														ほか	ほか	ほか
													完 結	日		
													完 結	年	月	日
													完 結	年	月	日
													完 結	年	月	日

注 用紙の規格は、A4判とする。

第7号様式 (証明書等交付申請書) (第21条関係)

(新設)

証明書等交付申請書

年 月 日

沖縄県立 学校長 殿

下記のとおり証明書の交付を申請します。

申請者

住所

氏名

連絡先

証明を受ける人 在学学生 卒業生

フリガナ 氏名	課程又は学部	
	学科・コース	
生年月日	卒業 (見込) 年月	
氏名の英字表記	卒業時の在籍学級	

必要な証明書

在学証明書	卒業見込証明書	調査書	成績証明書	推薦書	証明書1	証明書2	証明書3	証明書4	その他 ()
通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
使用目的									

学校使用欄

	(収受印)
--	-------

年 月 日

上記のとおり申請がありますので、交付してよいでしょうか。

	回議	起案	
			公印
		(決裁印)	

注 証明書1から証明書4までの各欄は、学校で発行する証明書等の名称に書き換えて使用することができる。

第8号様式 (口頭処理票) (第21条関係)

種	別	□電 話 □来 訪	時 分
応	接	年 月 日	午前 午後
相 住	手 所 (発 信 者 氏 名)		
応 (受	接 信 者)	氏 名: 所 属:	
応接要旨			
処理経過			
供 覧			

(削る。)

第7号様式 (口頭処理票) (第21条関係)

種	別	□電 話 □来 訪	時 分
応	接	年 月 日	午前 午後
相 住	手 所 (発 信 者 氏 名)		
応 (受	接 信 者)	氏 名: 所 属:	
応接要旨			
処理経過			
供 覧			

注 用紙の規格は、A 4判とすること。

第8号様式 (文書決裁台帳) (第24条関係)

