

諸証明書交付の申請方法について

岐阜市立岐阜商業高等学校

本校が交付する証明書には次の3つがあります。それぞれ取扱担当が違いますので、以下の事項をよく読んで申請してください。

番号	証明書の種類	担 当
①	卒業証明書	事務部
②	成績証明書	教務部
③	調査書	進路指導部

①卒業証明書について

1. 直接学校へ来て申請する方法

・1階事務室の窓口で、「証明書交付願」の用紙に記入して、申請を行ってください。この時、印鑑と本人を証明できるもの（免許証等）を必ずご持参ください。卒業証明書の発行には、2～3日ほどかかります。本人の代理で申請できる方は本人のご家族とします。尚、その際本人のご家族と証明できる書類を必ずご持参ください。

2. 郵送で申請する方法

・「証明書交付願」をダウンロードし、これに必要事項を記入し、押印してから次の書類を同封の上、下記のあて先に郵送してください。

【郵送する書類等】

- ・証明書交付願
- ・返信用切手（82円）
- ・本人確認書類（運転免許証、保険証、パスポート等）のコピー

<注意>英文の卒業証明書が必要な場合は、証明書交付願の氏名の欄に、漢字とローマ字の両方を記載して下さい。

- ・証明書交付願が到着してから、1週間ほどで郵送により返送します。

【宛先】

〒501-0115

岐阜市鏡島南2丁目7番1号

岐阜市立岐阜商業高等学校 事務室行

<注意>封書には「卒業証明書申請」と明記してください。

>>>電話によるお問い合わせは、(058) 251-0165まで。

②成績証明書について（卒業後5年間しか発行することができません）

1 直接学校へ来て申請する方法

- ・1階事務室の窓口で、「証明書交付願」の用紙に記入して、申請を行ってください。この時、印鑑と本人を証明できるもの（免許証等）を必ずご持参ください。成績証明書の発行には、2～3日ほどかかりますが、ご本人が取りに来てください。（事前に電話にて確認してください）
 - ・代理人受け取りの場合は委任状が必要です。委任状とともに、代理人の本人確認ができるものを持参してください。

2 郵送で申請する方法

- ・「証明書交付願」をダウンロードし、これに必要事項を記入し、押印してから上記の宛先に郵送してください。
- <注意>英文の証明書が必要な場合は、証明書交付願の氏名の欄に、漢字とローマ字の両方を記載してください。
- ・電話により本人確認を行います。
 - ・証明書交付願が到着してから発行までには、2～3日ほどかかりますが、必ずご本人が取りに来てください。（事前に電話にて確認してください）

③調査書について（卒業後5年間しか発行することができません）

1 直接学校へ来て申請する方法

- ・1階事務室の窓口で、「証明書交付願」の用紙に記入して、申請を行ってください。この時、印鑑と本人を証明できるもの（免許証等）を必ずご持参ください。調査書の発行には、2～3日ほどかかりますが、ご本人が取りに来てください。（事前に電話にて確認してください）
 - ・代理人受け取りの場合は委任状が必要です。委任状とともに、代理人の本人確認ができるものを持参してください。

2 郵送で申請する方法

- ・「証明書交付願」をダウンロードし、これに必要事項を記入し、押印してから上記の宛先に郵送してください。
- <注意>英文の証明書が必要な場合は、証明書交付願の氏名の欄に、漢字とローマ字の両方を記載してください。
- ・電話により本人確認を行います。
 - ・証明書交付願が到着してから発行までには、2～3日ほどかかりますが、必ずご本人が取りに来てください。（事前に電話にて確認してください）