

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。本人のご家族も代理で申請することができます。尚、その際本人のご家族と証明できる書類及び委任状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）