

証明書の発行について

●証明書の種類と説明

種 類	卒 業 証 明 書	成 績 証 明 書	調 査 書
作 成 期 間	1 日	3 日	1 週 間
手 数 料	一 通 に つ き 4 0 0 0 円		
用 途	就職や進学する時、または、資格や免許を取得するときなど、会社や進学校等へ提出するためもの。		

※成績証明書と調査書は、すぐにはできない場合がありますので、提出先の期限に間に合うように余裕を持って発行依頼をお願いします。

●発行依頼手順

下記の「証明書発行依頼先」の電話番号に「受取方法」「必要事項」を連絡



● 受 取 方 法

本 校 の 事 務 室 窓 口

郵 送



電話での発行依頼後、事務室窓口で交付
↓
事務室にある「証明書発行願」に必要事項を記入
↓
証明手数料を添えて窓口へ提出
※手数料は、現金で納入してください
身分証明書(免許証等)の提示
↓
証明書を受け取る

「証明書発行依頼先」に以下を同封し郵送
○「必要事項」を記入した「証明書発行願」
<次ページ掲載のPDF版をご使用ください>
○身分証明書(免許証等)のコピー
○証明書枚数分の郵便小為替
○必要な額の切手を貼った返信用封筒

※原則として本人以外の発行依頼は受けませんが、やむを得ず、代理人(家族)等に依頼する場合は、「委任状」を作成し、本人同様「証明書発行依頼」に必要事項を記入していただきます。
その際は、委任された方の身分証明書(免許証等)も提示(郵送の場合はコピー)していただきます。

●必要事項

- 氏名
- 生年月日
- 卒業年月日
- 現住所(調査書の作成に必ず必要)
- 電話番号(内容確認、発行準備完了の連絡のため)
- 調査書の作成依頼の場合、「就職用」か「進学用」かを連絡

●証明書発行依頼先

〒853-0702

長崎県五島市岐宿町川原3487

長崎県立五島南高等学校 事務室 証明書発行係 あて

TEL 0959-82-0038

FAX 0959-82-0185

委任状

代理人住所：

代理人氏名：

私は、上記の者に下記書類の発行申請・受領に関する権限を委任します。

- | | |
|---------|---|
| 1 卒業証明書 | 通 |
| 2 成績証明書 | 通 |
| 3 調査書 | 通 |

委任者住所：

委任者氏名：

印

令和 年 月 日