**≪卒業後の証明書の申請要領≫**

★**必ず本人が発行申請行ってください。**

**※** 本人以外の方が来校、電話等により直接依頼されても発行できません。

本人からの依頼若しくは、「本人」であることの確認を行ってからの発行手続きとなります。

【証明書の種類】

・卒業証明書

・成績証明書

・調　査 書

【発行手数料】　　　　１通　　　４００円

【申請・発行の形態】

**・本人来校による依頼**

本人である確認のため、免許証等身分を証明できるものを持参ください。

なお、成績証明書・調査書は時間を要するので事前に電話で依頼をしてください。

**・郵送による依頼**

　次頁の**証明書発行願**の様式に必要事項を記入し、**身分を証明できるもののコピ－**及び

発行手数料分の**郵便小為替**と**返信用封筒及び切手**を同封して郵送願います。

※調査書及び成績証明書は、作成までに時間を要することがあるため、提出用の場合は

お時間に余裕を持ってご依頼ください。

また、卒業年度により調査書が発行できない場合がありますので予めご了承ください。

問い合わせ先　　　五島海陽高校　事務室

　　　　　　　　　　 　 電　話　　０９５９－７２－１９１７

　　　　　　 　　　 　ＦＡＸ　　０９５９－７２－１９９０

|  |
| --- |
| 証 明 書 発 行 願  長崎県立五島海陽高等学校長　　様  〒　　　 　TEL    　　　　　 　　　　（旧姓　　　　　）  生年月日　　昭和・平成　 　年 　 月 　 日      （□総合学科 　□情報処理科　 □商業科 　□家政科）  卒業年度（昭和・平成　 　　年度）又は（第　　　回生）  使用目的　　　いずれかに○をしてください。  １．就職　　　　２．進学　　　３．その他  上記の目的に使用するため  　　　　　　卒業証明書　　　　　　　　　　通  　　　　　　成績・単位修得証明書　　　　　通  　　　　　　調査書（進学用）　　　　　　　通  　　　　　　調査書（就職用）　　　　　　　通  調査書（進学用）を申請する場合、受験先を記入してください。  　学校名（　　　　　　　　　　）　科名・コース名（　　　　　 　　　）  学校名（　　　　　　　　　　）　科名・コース名（　　　　 　　　　）  学校名（　　　　　　　　　　）　科名・コース名（　　　　　 　　　） |

（代理受領者が自署）

　　　　　　　　申請番号

　　　　　　　　　　氏 名

　　　　　 　　　 住　所

連絡先