

卒業生の皆さんへ 諸証明書の発行について

1 卒業証明書（受付・発行窓口：本校事務室）

※ 電話申請と郵送申請の方法があります。下記の要項で申請をしてください。

ア 申請の際の確認事項

- ①氏名（改姓した場合は旧姓も）
- ②生年月日（元号）
- ③卒業年月（元号）
- ④必要枚数
- ⑤使用用途
- ⑥卒業時のクラス名・担任名
- ⑦連絡先（昼間連絡可能な電話番号）

イ 申請または受け取りの際に提示が必要な書類

・身分証明書として『運転免許証』『健康保険証』など、本人確認ができるもの。

ウ 申請方法

- ① 窓口にて証明書の受け取りを希望する場合、
事前にお電話にてお申し込みください。

※来校時の申請による当日発行はできませんのでご注意ください。

- ② 郵送にて申請する場合、下記内容を送付してください。

- (1) 上記アの確認事項を明記した用紙
- (2) 上記イの提示が必要な書類の写し

※提示されました写しはお返し出来ません。

- (3) 返信用封筒

・長形3号封筒（23.5cm×12cm）に80円切手を貼付

※2通の場合は90円分の切手

・返信先の住所、氏名を記入（本人宛に限る）

- (4) 上記(1) (2) (3)を同封して本校宛に郵送してください。

宛先 〒507-0804 多治見市坂上町9丁目141番地 岐阜県立多治見高等学校

※「卒業証明書申請」と朱書きしてください。

エ 申請・お問い合わせ先

電話 0572-22-4155（お問い合わせ時間：平日8時20分から16時50分まで）

FAX 0572-25-1704

※交付するにあたり1週間程度のお時間を頂く場合がございます。

2 調査書・成績証明書など（受付・作成：旧担任もしくは進路支援部）

ア 証明書の種類

- ① 調査書

上級学校を受験するときに必ず必要になるものです。推薦入試・AO入試などの早期入試を除いて原則として12月以降に発行します。

② 成績証明書

主に上級学校入学後の「奨学金申請」に要りますが、必要な書類が「調査書」なのか「成績証明書」なのか、しっかり文書で確認してから申し込んでください。

※「調査書」は成績だけではなく出席や行動などの記録が記入してあるものを指し、「成績証明書」は成績の記録だけのものです。

③ 英文成績証明書（海外留学に必要となる書類です）

④ 英文卒業証明書（ " ）

イ 申請受付・作成者

① 本校卒業後1年目の卒業生

原則として3年次の担任が担当します。担任が転勤・退職などで在籍しない場合は進路支援部の職員が担当します。

② 卒業後2年目以上の卒業生

進路支援部の職員が担当します。

ウ 申請方法

電話もしくは来校の上、下記の事項を担当もしくは進路支援部の職員にお知らせください。

① 生年月日（元号）

② 卒業年月（元号）

③ 必要枚数と提出先の学校名（学部・学科なども）

④ 使用用途

⑤ 卒業時のクラス名・担任名

⑥ 連絡先（昼間連絡可能な電話番号）

エ 作成日数

1週間程度かかる場合があります。特に英文の証明書は余裕をもって申請してください。

申請時に受領可能な日にちをお知らせするか、作成完了後に受領可能日時をお知らせします。

オ 受領について

本人が事務窓口で身分証明書を提示し受領することを原則としますが、特別な事情がある場合には、ご家族の方に限って代理で受領していただくことが可能です。ご家族であることが判る身分証明書などをお持ちいただき事務室の窓口でお受け取りください（平日の8時20分から16時50分まで）。なお、郵送による申請・発行は行いません。

カ 申請・お問い合わせ先

電話：0572-22-4155（平日 8時20分から16時50分まで）

FAX：0572-25-1704

3 上記以外の証明書 ※ まず電話で本校事務室にお問い合わせください。