

# 卒業証明書等の申請要領について（説明）

## 1 本校窓口で申請する場合

- ① 別紙申請書に必要事項を記入し、本人確認のための免許証等を持参して、本校事務室へ提出してください。
- ② 証明書の受領者は、原則申請者本人または申請者の親族とします。  
本人以外の方が受領される場合は、委任状を提出してください。  
交付の際には、窓口受領者（委任状がある場合は代理人）の本人確認書類の提示が必要です。

### (1)成績証明書・卒業証明書

事務室で作成・交付しますので、来校後しばらくお待ちください。

（注1）事前に電話で、必要事項（卒業年次・氏名・生年月日・現住所等）を連絡して頂ければ、早く作成することができます。

### (2)調査書

進路指導部に作成を依頼してください。

（注1）調査書の作成には、数日かかる場合がありますので、事前に電話で必要事項（卒業年次・氏名・生年月日・現住所）を連絡し、ゆとりをもって申請してください。

（注2）受験に使用する場合は、受験校・学部・学科を報告してください。

（注3）作成済調査書は、事務室で発行しますので、事前に作成済みか電話で確認してからご来校下さい。

### 『本人確認書類』（下記の書類のうち、いずれか一点）

- ・運転免許証
- ・健康保険証
- ・年金手帳・障害者手帳等
- ・旅券（パスポート）
- ・社員証（顔写真付、有効期限内のもの）
- ・学生証（顔写真付、有効期限内のもの）
- ・マイナンバーカード等

## 2 郵便で申請する場合

- ①交付申請書（用件を満たせば様式は任意）  
卒業年月・氏名・生年月日・現住所・電話番号・受験校・学部・学科を記入
- ②本人確認書類の写し（本人確認ができた時点で処分します）
- ③返信用切手を貼った返信用封筒（送付先住所・氏名記入）  
以上を同封の上、日数にゆとりをもって申請（郵送）してください。

## 証明書交付申請書

長崎市立長崎商業高等学校長 様

令和 〇 年 〇 月 〇 日

下記のとおり証明書を交付申請します

どなたの証明が必要ですか

該当する  にチェックしてください

氏 名	長崎 太郎
生年月日	平成・昭和 〇 年 〇 月 〇 日
現住所	長崎市泉町1125番地
連絡先	Tel ( 095 ) 887 - 1511
卒業学科	<input type="checkbox"/> 商業科 <input checked="" type="checkbox"/> 情報処理科 <input type="checkbox"/> 国際経済科 <input type="checkbox"/> 情報国際ビジネス科
卒業年	令和・平成・昭和 〇 年 〇 月 卒業 ( 〇 年度卒業)

何が必要ですか

証明書の種類	
<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書 1 通	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通
<input type="checkbox"/> 成績証明書 通	<input type="checkbox"/> 調査書 通
<input type="checkbox"/> 調査書及び成績証明書を発行できない理由書 通	

何に使われますか

使用目的
<input type="checkbox"/> 進学 学校名( ) 学部・学科名( )
<input checked="" type="checkbox"/> 就職
<input type="checkbox"/> その他 ( )

窓口に来られた方はどなたですか

<input checked="" type="checkbox"/> 請求者本人
<input type="checkbox"/> その他の人
住所
氏 名 <span style="float: right;">(印)</span>
連絡先 Tel ( ) -

注1 証明書によっては、発行に日数がかかる場合があります。ご了承ください。

注2 証明書の受領には、本人確認書類（運転免許証等）の提示が必要です。

注3 証明書をお渡しできるのは、原則として本人及び本人の親族の方に限ります。それ以外の方が、本校窓口で証明書を受領する場合には、委任状が必要です。

# 証明書交付申請書

長崎市立長崎商業高等学校長 様

令和 年 月 日

下記のとおり証明書を交付申請します

どなたの証明が必要ですか

該当する  にチェックしてください

氏名				(印)
生年月日	平成・昭和	年	月	日
現住所				
連絡先	Tel (	)	—	
卒業学科	<input type="checkbox"/> 商業科	<input type="checkbox"/> 情報処理科	<input type="checkbox"/> 国際経済科	<input type="checkbox"/> 情報国際ビジネス科
卒業年	令和・平成・昭和	年	月	卒業 ( 年度卒業)

何が必要ですか

証明書の種類					
<input type="checkbox"/>	卒業証明書	通	<input type="checkbox"/>	在学証明書	通
<input type="checkbox"/>	成績証明書	通	<input type="checkbox"/>	調査書	通
<input type="checkbox"/>	調査書及び成績証明書を発行できない理由書			通	

何に使われますか

使用目的	
<input type="checkbox"/>	進学 学校名( ) 学部・学科名( )
<input type="checkbox"/>	就職
<input type="checkbox"/>	その他 ( )

窓口に来られた方はどなたですか

<input type="checkbox"/>	請求者本人
<input type="checkbox"/>	その他の人
	住所
	氏名 (印)
	連絡先 Tel ( ) —

注1 証明書によっては、発行に日数がかかる場合があります。ご了承ください。

注2 証明書の受領には、本人確認書類（運転免許証等）の提示が必要です。

注3 証明書をお渡しできるのは、原則として本人及び本人の親族の方に限ります。それ以外の方が、本校窓口で証明書を受領する場合には、委任状が必要です。

# 委任状

長崎市立長崎商業高等学校長 様

代理人 (窓口で受け取る人)	住所	〇 〇	
	氏名	長崎 花子	
委任事項	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書	<input type="checkbox"/> 在学証明書	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	<input type="checkbox"/> 調査書	

上記の者を代理人と定め、上記記載の証明書等発行請求と受領の権限を委任します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

委任者(証明書が必要な方の自署・捺印)

住所 〇 〇

氏名 長崎 太郎 ⑩

生年月日 平成・昭和 〇 年 〇 月 〇 日

連絡先 Tel ( 〇 ) 〇 - 〇

注1 「本人」以外の方が本校窓口で証明書を受領する場合には、この委任状を提出してください。

注2 委任した住所・氏名等を直筆のうえ、捺印(認印可)し、代理人に預けてください。

注3 本人確認書類は、証明書を窓口で受領される方(代理人)のものを提示してください。

# 委任状

長崎市立長崎商業高等学校長 様

代理人 (窓口で受け取る人)	住所		
	氏名		
委任事項	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	<input type="checkbox"/> 在学証明書	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	<input type="checkbox"/> 調査書	

上記の者を代理人と定め、上記記載の証明書等発行請求と受領の権限を委任します。

令和 年 月 日

委任者(証明書が必要な方の自署・捺印)

住所

氏名

印

生年月日 平成・昭和 年 月 日

連絡先 Tel ( ) -

注1 「本人」以外の方が本校窓口で証明書を受領する場合には、この委任状を提出してください。

注2 委任した住所・氏名等を直筆のうえ、捺印(認印可)し、代理人に預けてください。

注3 本人確認書類は、証明書を窓口で受領される方(代理人)のものを提示してください。