

■ 申込先

調査書	3月31日までは担任へ／4月1日からまずは電話等で旧担任へ連絡
成績証明書	事務室
卒業証明書	事務室（2通は卒業式後に配布）

■ 手数料

卒業後は、どの書類も1通につき350円の「三重県収入証紙」が必要。

※ 百五銀行・三十三銀行で購入できます。同じ種類の書類につき、合計金額をまとめてもOKです。

※ 「収入印紙」ではないので注意！

■ 発行の手順（平日8時30分～17時）

■（1）必要になる日の3日以上前に事前連絡を電話でする。

- 調査書 → 旧担任の先生（転任・退職の場合は旧学年主任か進路）
- 成績証明書・卒業証明書 → 事務室

電話で伝えること	卒業年・組・名前・生年月日・連絡先電話番号・何を何通必要か・取りに来る日時
変更があるとき	名前・住所などが卒業時と変わっている場合は伝える。

■（2）来校し、事務室で必要事項を記入、収入証紙を払って、書類を受け取る。

本人が来校する場合	・本人確認のできるもの （マイナカード、運転免許証、パスポートなど）
保護者が代理人として来校する場合	・委任状 （津東高校 HP からダウンロードし、必要事項を記入） ・保護者本人の確認ができるもの （マイナカード、運転免許証、パスポートなど） ・卒業生本人の確認ができるもの （マイナカード、運転免許証、パスポートなど）
調査書を申請する場合	事務室で受付後、進路指導室で出願先を記入していただきます。 （代理人が来校する場合は、代理人に出願校、学部・学科、入試方式などを伝えておく）