

岐阜県立大垣西高等学校 各種証明書の発行について

1 卒業証明書等交付手数料の徴収について

本校を卒業や退学した方に各種証明書を交付する際、交付手数料を納付していただいております。

ただし、在校生の方については、無料で交付いたします。

2 手数料を徴収する証明書

種 類	卒業後の発行期限	備 考
卒業証明書	永年	卒業したことを証明します。
調査書	5 年	進学等で、発行期限以降の申請になってしまった場合は、出願先にその旨をお問い合わせください。なお、「調査書又は学業成績証明書が発行できない証明書」も発行できます。
学業成績証明書	5 年	
単位取得証明書	20 年	高等学校で学んだ科目の取得単位数を証明します。

3 手数料の額

いずれの証明書も、1 通につき 350 円です。

4 申請・支払方法

(1) オンライン申請 オンライン申請について 別紙 1

(2) 窓口申請 窓口申請について 別紙 2

(3) 上記の申請及び支払いが困難な場合

オンライン・窓口以外の申請について 別紙 3

5 その他注意事項

・申請書を受理した後は、証明書が不要となった場合でも書類及び手数料の返却はできませんので、注意してください。

・卒業後に改姓や改名し新姓名による証明書の発行を希望する場合は、申請の際に、発行日から 6 ヶ月以内の戸籍抄本など、改姓の事実が記載されているものを提出してください。

※個人情報の取扱いについて

本校が証明書の交付手続きにより取得した個人情報については、証明書発行に伴う本人確認及び申請内容に関する本人への問合せのために利用します。これらの個人情報については、上記に明示する利用目的にのみ使用し、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

6 申請書様式等

証明書交付申請書、委任状の様式は、別添のとおりです。

7 申請書送付先・問合せ先

郵便番号 503-8520 大垣市中曾根町大畔147-1

岐阜県立大垣西高等学校

電話（代表） 0584-91-5611

FAX 0584-91-9967

各種証明書のオンライン申請について

◎オンラインで申請する場合は、下記の URL から申請をお願いいたします。

申請者は本人に限ります。代理人による申請は受付けておりません。

<https://logoform.jp/form/T8mB/1494228>



【支払方法】

クレジットカードまたは PayPay

【交付方法】

対面または郵送（レターパックライト）

※郵送をご希望の場合は、発行手数料に加え、郵送料も含めた金額でオンライン決済を行ってください。

【発行に要する期間】

申請を受理し、手数料支払い後、概ね 1 週間程度で交付（発送）いたします。

※英文の証明書等の場合は、1 週間以上お時間をいただく場合がございます。

【受け取り方法】

（１）窓口での受け取り

- ・申請内容の確認と審査が完了しましたら、「お支払い内容確定のご案内」のメールを送付します。お支払いが完了しましたら、学校休業日を除く毎日 8 時 30 分から 16 時 30 分までの間に事務室にお越しください。
- ・申請者ご本人が来校してください。本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参してください。
- ・遠隔地にお住まいであるなど、やむを得ない場合は、代理人が受け取ることができません。委任状及び代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参してください。

（２）郵送での受け取り

オンライン申請時に、郵送料も含めた金額でお支払いいただいた場合は、所定の方法で郵送により送付します。

各種証明書の窓口申請について

【申請方法】

学校休業日を除く毎日8時30分から16時30分まで事務室で受付しております。原則として、申請者ご本人が来校して申請することになりますが、遠隔地にお住まいであるなど、やむを得ない場合は、代理人による申請や郵送による申請を受付します。

証明書の発行には時間を要しますので、申請する際は、必要な証明書の種類、枚数などをあらかじめ電話等により連絡してください。

【支払方法】

現金

【申請に必要なもの】

- ① 卒業証明書等交付申請書
- ② 手数料（1通あたり350円）
- ③ （代理人申請の場合）委任状
- ④ 本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、パスポートなど）
※代理人申請の場合は、代理人の本人確認書類とします。
- ⑤ （証明書を郵送で受け取る場合）返信用封筒

返信用封筒には申請者の氏名・住所を記入し、切手を貼付してください。

《返信用封筒に貼付する切手の額》 ※長形3号封筒の例

※なお、こちらに記載された切手の額は目安ですので、返信用封筒の切手付近に「不足料金受取人払い」と朱書き記入してください。

卒業証明書	1～10通	11通～
	110円	180円
調査書、学業成績証明書 単位修得証明書	1～5通	6通～
	110円	180円
速達や簡易書留での返送を希望する方は、次の料金を加算してください。		
・速達 300円 250g以内		
・簡易書留 350円		

各種証明書のオンライン・窓口以外の申請について

※県外居住者等が郵便等で申請する場合のみの取扱いとなります

【申請方法】

事前に電話により受付しますので、必要な証明書の種類、枚数などをお伝えください。その後、下記の必要書類を事務室まで送付してください。

【支払方法】

現金（現金書留） または 定額小為替証書

【申請に必要なもの】

- ① 卒業証明書等交付申請書
- ② 手数料（1通あたり350円）
 - ・現金で納付される場合は、申請書とあわせ現金書留で送付してください。
 - ・定額小為替証書により納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等はすべて空欄（未記入）のまま送付してください。
- ③ 本人確認書類のコピー（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、パスポートなど）

※表・裏をコピーしてください。マイナンバーカードの方は、マイナンバーが見えないようにコピーをしてください。

④ 返信用封筒

返信用封筒には申請者の氏名・住所を記入し、切手を貼付してください。

《返信用封筒に貼付する切手の額》 ※長形3号封筒の例

※なお、こちらに記載された切手の額は目安ですので、返信用封筒の切手付近に「不足料金受取人払い」と朱書き記入してください。

卒業証明書	1～10通	11通～
	110円	180円
調査書、学業成績証明書 単位修得証明書	1～5通	6通～
	110円	180円
速達や簡易書留での返送を希望する方は、次の料金を加算してください。		
・速達 300円 250g以内		
・簡易書留 350円		

【定額小為替証書について】

- ・ ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口でお求めいただけます。
- ・ 額面は12種類あります。証明書発行手数料額ちょうどになる組合せをお求めください。
- ・ 額面にかかわらず、定額小為替証書1枚につき200円の料金が別途必要です。
- ・ 定額小為替証書と定額小為替払渡票は切り離さないでください。
- ・ 定額小為替受領書は、申請された証明書が届くまでお手元で保管してください。

※詳しくは、最寄りのゆうちょ銀行、郵便局の窓口でお尋ねください。

卒業証明書等交付申請書

申請日 年 月 日

岐阜県立大垣西高等学校長 様

申請者 (証明対象者)	ふりがな	
	氏 名	(旧姓 :) ※英文による証明書発行を希望する場合 (氏名のローマ字(パスポートと同一)表記 :)
	生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日生
	住 所	〒
	電話番号	() -
	卒業年月日等 (課程・学年等)	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 卒業 ・ 転学 ・ 退学 普通科 年 組
	申請者の代理人	氏 名 (証明対象者との続柄 :)
	住 所	〒
	電話番号	() -
申請者・代理人 確認欄		☐ マイナンバーカード(表面) ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ その他 ()

必要な証明書の 種類及び枚数	卒業証明書	通	合 計 通
	調査書	通	
	学業成績証明書	通	
	単位修得証明書	通	
	発行できない旨の証明書 (調査書・成績証明書)	通	
	その他 (証明書名 :)	通	
使用目的	☐ 大学等受験のため ☐ 大学等入学手続のため ☐ 就職のため ☐ 資格取得のため ☐ 奨学金申請のため ☐ その他 ()		
備 考	※英文による証明書発行を希望する場合は、その旨を記載してください。		

- 注 1 太枠内及び申請日を記入してください。
- 注 2 申請者又は代理人は、本人確認のため「申請者・代理人確認欄」のいずれかの書類を提示してください。なお、郵送等による申請の場合は、コピーを添付してください。
- 注 3 代理人が申請する場合は、申請者の委任状を提出してください。
- 注 4 証明書 1 通につき、350 円の手数料が必要です。

受領 年月日	年 月 日
受領者 氏名	

第2号様式

委 任 状

年 月 日

岐阜県立 高等学校長 様

申請者(卒業生等)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、次の者を私の代理人に選任し、証明書にかかる一切の権限を委任します。

代理人

住所 _____

氏名 _____

申請者(卒業生等)との関係 _____