

岐阜県立飛騨高山高等学校 各種証明書の発行について

申請書の受付から証明書の発行(発送)まで、1週間程度かかることがあります。
即日発行できませんので、余裕を持って申請してください。

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

卒業証明書、修了証明書、調査書、学業成績証明書、単位修得証明書、その他学業に関する文書

※ 各種証明書の発行は、原則、卒業時の姓で発行します。改姓後の姓による発行を希望する場合は、申請の際に「改姓の事実が記載されているもの（発行日から6ヶ月以内の戸籍抄本など）」を提示してください。

3 手数料の額 証明書1通につき350円（在校生は除く）

4 手数料の納付方法

(1) オンラインによる納付

(2) 現金による納付

(3) 定額小為替証書による納付

県外居住者等が、郵便又は特定信書便事業者による信書便で申請する場合に限りま
すので、あらかじめ電話等によりご相談ください。

購入方法については、下記「7 定額小為替証書について」を参照してください。

5 証明書の発行できる期間について

生徒指導要録の保存期間が経過したものについては、各種証明書の発行をしており
ませんので下記をご参照ください。

下記以外の証明書については、事前にご相談ください。

証明書種類	卒業後の発行期限	担当	概要
卒業証明書	永年	事務部	卒業したことを証明します。
単位修得証明書	20年	教務部	高等学校で学んだ科目の習得単位数を証明します。
学業成績証明書	5年	教務部	進学等で発行期限以降に申請の場合は、出願先にその旨お問い合わせください。
調査書	5年	キャリア デザイン室	なお、「調査書等が発行できない証明書」も発行できます。

6 申請方法

○受付時間：毎日 8 時 15 分～16 時 45 分（学校休業日を除く）

○受付場所：本校 岡本キャンパス 又は 山田キャンパスの事務室

（住所及び連絡先は、下記「9 問い合わせ先」を参照してください）

原則として、申請者ご本人が来校して申請していただくこととなりますが、遠隔地にお住まいである等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け付けます。

郵送による申請の場合は、「簡易書留」等、追跡可能な方法で送付してください。

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、枚数等を、あらかじめ電話等により連絡していただくことよりスムーズな対応が可能です。

また、書類を受理した後は、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、ご注意願います。

【注意】

現金により納付される場合は、お釣りの用意がありませんので、ちょうどの金額をご用意ください。

【申請に必要なもの】

① 証明書交付申請書

② 手数料（証明書 1 通につき 350 円）

〔郵送等により申請する場合〕

- ・定額小為替証書で納付される場合は無記名のものを同封してください。
- ・現金納付を希望される場合は、事前相談の上現金書留で送付してください。

③ 本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど）

- ・郵送により申請する場合は、申請書にコピーを同封してください。（マイナンバーカードは表面（顔写真の面）のみコピーしてください。）

④ 返信用封筒（証明書を郵送で受け取る場合）

- ・返信用封筒には申請者の住所・氏名を記入し、切手を貼付してください。

<代理人が申請する場合の追加書類>

⑤ 委任状

⑥ 代理人本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど）

- ・郵送により申請する場合は、申請書にコピーを同封してください。（マイナンバーカードは表面（顔写真の面）のみコピーしてください。）

≪返信用封筒に貼付する切手の額≫

卒業証明書のみ 定形封筒（長形 3 号）	1～10 通		
	110 円		
単位修得証明書・成績証明書 角形 2～4 号の封筒	1～3 通	4～8 通	
	140 円	180 円	
調査書 角形 2～4 号の封筒	1～2 通	3～4 通	5～9 通
	140 円	180 円	270 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。 ・簡易書留 350 円 ・速達 300 円			

※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。

7 申請書様式等

証明書交付申請書、委任状の様式は、本校事務室に備え付けておりますが、こちらからも印刷できます。

なお、印刷ができない場合は、FAXもしくは郵送で対応いたしますので、下記「9 問い合わせ先」までご連絡ください。

【様式】

- ・[「卒業証明書等交付申請書」\(第1号様式\)](#)
- ・[「委任状」\(第2号様式\)](#)

8 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種類ありますので、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100円の料金が別途必要です。
- ・定額小為替証書の受取人欄等に何も記入しないでください。**(無記名)**
- ・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。
- ・定額小為替金受領書は、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。

9 申請書送付先・問合せ先

＜岡本キャンパス（旧高山高校）卒業の方＞

＜通信制（旧斐太高校通信制）卒業の方＞

〒506-0052 高山市下岡本町2000-30

岐阜県立飛騨高山高等学校 岡本キャンパス 事務部

電話（代表） 0577-32-5320

FAX 0577-32-5321

E-mail c27395@pref.gifu.lg.jp

＜山田キャンパス（旧斐太農林高校）卒業の方＞

〒506-0058 高山市山田町711

岐阜県立飛騨高山高等学校 山田キャンパス 事務部

電話（代表） 0577-33-1060

FAX 0577-32-8994

E-mail c27395@pref.gifu.lg.jp