

## 岐阜県立関高等学校 各種証明書の発行について

証明書の発行には時間を要しますので（概ね1週間程度）、申請する際には必要な証明書の種類、枚数などをあらかじめ事務（関高校代表：0575-22-5688 学校休業日を除く平日8時30分から16時50分まで）に連絡してください。

### 1 学校で発行する証明書について

本校を卒業した方等に次の証明書を交付することができます。

卒業証明書、調査書、学業成績証明書、単位修得証明書、その他学業等に関する文書（推薦書、各証明書を発行できない証明書など、校長印を要する文書全て）

< 主な証明書の種類と発行期限等 >

| 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の場合は、出願先にその旨お問い合わせください。なお、「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      |                                                                 |
| 単位修得証明書 | 20 年     | 高等学校で学んだ科目の修得単位数を証明します。                                         |

※卒業後に改姓や改名をされた方についても、基本的に卒業時の氏名での発行となります。新しい氏名での発行を希望する場合は、戸籍抄本（発行日から6か月以内のもの）等、改姓改名の事実が記載されているものを合わせて提出してください。

調査書等は新姓等での発行はできません。

※英文による証明書を申請する場合は、電話連絡の際に申し出の上、証明書交付申請書の備考欄にその旨を記載してください。

### 2 交付手数料の額

証明書1通につき350円の交付手数料が必要です。（※在校生は無料です。）

\*令和8年4月1日より350円に改正されました。

### 3 申請方法

#### ● オンライン申請

下記のURLまたはQRコードから申請をお願いします。

<https://logoform.jp/form/T8mB/1492440>

QRコード(インターネット)



◎申請は本人に限ります。代理人による申請は受け付けておりません。

- ・手数料等はクレジットカード又はPay Payのいずれかで納付してください。
  - ・オンライン申請内容を確認後、不備がなければ「お支払い内容確定のご案内」メールを送信します。7日以内にお支払いがない場合は、申請は自動的に無効となります。
  - ・来校して受け取りを希望される場合は、委任状と来校者の本人確認書類をご持参いただければ、代理人による受け取りも可能です。
- \*詳細は、logo フォームに記載されている留意事項でご確認願います。

#### ● 書面申請 (来校・郵送による申請)

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も受け付けます。郵送による申請の場合は、特定記録・簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

#### ○申請に必要なもの

- ① 証明書交付申請書
- ② 手数料

○現金（お釣りのないようご用意をお願いします。）

\*郵送で申請する場合は、申請書とともに現金書留で送付してください。

○無記名の定額小為替証書

- ・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。定額小為替証書1枚につき別途料金が必要です。
- ・定額小為替証書の指定受取人欄等に何も記入しないでください。
- ・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。

\*岐阜県収入証紙の販売は、令和7年12月末で終了しました。

- 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・パスポート）  
卒業後に氏名に変更がある場合は、戸籍抄本（発行日から6か月以内のもの）等、変更前後が確認できるものが必要です。  
\* 代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。  
\* 郵送により申請する場合は、写し（氏名・住所・生年月日が確認できる面）を申請書に同封してください。  
本人確認書類の写しを郵送する場合は個人番号等にマスキングを施してください。
- ⑤ （証明書を郵送で受け取る場合）返信用レターパック  
返信用には申請者の住所・氏名を記入したレターパックをご利用ください。

※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。

## 4 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、前の画面からもダウンロードできます。

## 5 その他

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。

## 6 申請書送付先・問合せ先

〒501-3903 岐阜県関市桜ヶ丘二丁目1番1号  
岐阜県立関高等学校 事務部

\* 郵送の場合は封筒の表面に「証明書等申請書在中」と朱書きしてください。  
電話（代表） 平日 0575-22-5688（8:30～16:50）  
\* 学校休業日を除く