岐阜県立不破高等学校　各種証明書の発行について

１　学校で発行する証明書について

本校を卒業や退学した方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、その他の学業に関する文書
（推薦書、各証明書を発行できない証明書

＜主な証明書の種類と発行期限等について＞

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、「調査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。

２　交付手数料書について

証明書１通につき３５０円の交付手数料が必要です。（※在校生は除きます。）
交付手数料は、窓口（事務室）において現金で納付してください。
これは、県の条例改正で岐阜県収入証紙の販売が令和７年１２月末で終了（使用できるのは令和８年９月末まで）とされたことによるものです。
なお、県外に居住する等の理由により交付手数料を窓口（事務室）において現金で納付することが困難と認められる方（以下「県外居住者等」という。）が郵便等で申請する場合については、現金書留又は無記名の定額小為替証書による納付も可能です。この場合は、あらかじめ電話又はメールでご相談ください。

３　申請方法（オンライン申請）

あらかじめ電話により学校へご相談ください。オンライン申請フォームは、下記のＵＲＬ又はＱＲコードよりアクセスください。なお、オンライン申請フォーム回答後は、電話により連絡してください。

オンライン申請フォーム：https://logoform.jp/f/YH60b
支払い方法　　：クレジットカード又は PayPay

QR コード

４　申請方法（書類申請）

学校休業日を除く平日１０時００分から１７時００分まで事務室で受け付けています。

原則として、申請者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（委任状が必要となります。）や郵便による申請を受け付けます。

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、あらかじめ事務部（不破高校代表：0584－22－1002）に電話連絡してください。

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一切できませんので、注意してください。

申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。

〇申請に必要なもの

①証明書交付申請書

② 手数料（1 通 350 円）

［県外居住者等が郵便等で申請する場合］

・現金で納付される場合は、申請書とあわせて現金書留で送付してください。

・定額小為替証書で納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等はすべて空欄（無記入）のまま送付してください。

③（代理人申請の場合）委任状

④ 本人確認書類（運転免許証・被保険者証（健康保険証）・パスポート・マイナンバーカードなどの公的身分証明書）

・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。

被保険者証等の写しを郵送する場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングを施してください。

・マイナンバーカードの場合は、写真面の写し

⑤（証明書を郵送で受け取る場合）

返信用封筒（長形３号の定形封筒若しくは角形２号等の定形外封筒）遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますのであらかじめご了承ください。

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。

≪返信用封筒に貼付する切手の額≫

あくまで目安です。

卒業証明書	１～１０通	１～８通
	１１０円（５０ｇ以内） **（長形３号封筒）**	**１４０円**（５０ｇ以内） **（角型２号封筒）**
調査書等 （卒業証明書以外の証明書）	１～３通	４通～
	１４０円（５０ｇ以内） **（角型２号封筒）**	**１８０円**（１００ｇ以内） **（角型２号封筒）**
※特定記録、速達又は簡易書留を希望する方は、次の料金を加算してください。 ・特定記録２１０円　・速達　３００円　・簡易書留３５０円 例：卒業証明書２通を特定記録かつ速達で郵送　110 円＋210 円＋300 円＝620 円		

※卒業後に改姓や改名している場合、申請の際に発行日から６ケ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本人確認書類と併せて提出願います。

（証明書は卒業時の氏名での発行となります。）

※ 個人情報の取扱いについて

本校が証明書の交付手続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い合わ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のみに使用し、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。

５　申請書等様式

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いますが、下記の様式からダウンロードできます。

なお、遠隔地の方でダウンロードができない場合は、ＦＡＸ若しくは郵送で送付いたします。

【様式】

・証明書交付申請書　　・委任状

６　定額小為替証書について

※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。

・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。

・定額小為替証書の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。

７　申請書送付先・問い合わせ先

〒５０３－２１２４
不破郡垂井町宮代１９１９－１
岐阜県立不破郡高等学校　事務部
電話（代表）　０５８４－２２－１００２
ＦＡＸ　　０５８４－２３－１５６８