各種証明書の発行について

1　卒業証明書等交付手数料について

本校を卒業や退学した方に各種証明書を交付する際、手数料を納付していただいております。
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、調査書、学業成績証明書、単位修得証明書、その他各種証明書が発行できない証明書

3　手数料の額

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　主な証明書と発行期限について

種　類	発行期限
卒業証明書	永年
調査書	卒業後５年
学業成績証明書	卒業後５年
単位修得証明書	卒業後２０年

※発行期限以降の申請の場合は、「発行できない証明書」を発行することもできます。

6　その他注意事項

（1）旧姓以外での証明書発行について

卒業後に改姓や改名をし、**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。

（2）申請を受け付けした後は、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。

7　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。

＊各種証明書に関するお問い合わせ先＊

〒５００－８２８９
岐阜市須賀２丁目７番２５号
岐阜総合学園高等学校　事務室
電話（代表）０５８－２７１－５５４８
ＦＡＸ　　０５８－２７４－２３５０
E mail　　c27387@pref.gifu.lg.jp

別紙１

各種証明書のオンライン申請について

１　申請方法

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/1496277

２　支払方法

クレジットカード　または　PayPay

３　交付方法

対面または郵送（普通郵便、速達、簡易書留、レターパックライト）

※郵送を希望される方は、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。

４　発行に要する期間

申請を受理し、手数料をお支払い後、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。

５　受け取り方法

（１）　窓口での受け取り

・学校休業日を除く毎日８時１５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。**身分を証明するもの**（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す。**委任状**及び**代理人の身分を証明するもの**（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参してください。事前に事務室までご連絡ください。

（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返送します。

6　委任状様式

ダウンロードができない場合は、事務室に取りに来ていただくか、メール等で送付も可能です。

電話にてご連絡をお願いします。

別紙２

各種証明書の窓口申請について

１　申請方法

学校休業日を除く毎日８時１５分から１６時３０分まで事務室で受け付けております。

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、**あらかじめ電話により連絡**してください。

２　支払方法

現金

３　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通につき３５０円

４　受け取り方法

（１）申請者本人が窓口で受け取る場合

・学校休業日を除く毎日８時１５分から１６時３０分までの間に事務室にお越しください。

・手数料１通につき３５０円と**身分を証明するもの**（運転免許証、マイナンバーカードなど）を持参してください。

（２）代理人が窓口で受け取る場合

・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す。
事前に事務室へご連絡ください。また、次の書類等を持参してください。

① 卒業証明書等交付申請書

② 手数料　　１通につき３５０円

③ 委任状

④ 代理人の本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）

（３）郵送での受け取り

遠隔地にお住まいであるなど、来校して受け取ることが困難な方は、事前に「卒業証明書等交付申請書」、本人確認書類のコピー及び返信用封筒をお送りいただくことで、郵送による受け取りが可能です。郵送による受け取りを希望される方は、事前に事務室へご連絡ください。

別紙３

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り扱いとなります

1　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、「卒業証明書等交付申請書」、本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカードなど）のコピー、手数料（現金書留または定額小為替）、返信用封筒を、本校事務室まで送付してください。

2　支払方法

現金（現金書留）　または　定額小為替証書

3　必要書類

① 卒業証明書交付申請書

② 手数料　　１通につき３５０円

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住所・氏名を記入し、切手を貼付してください。

なお、返信用封筒の切手付近に「不足料金受取人払い」と朱書してください。

4　受け取り方法

事前に送付していただいた返信用封筒により郵送します。

5　定額小為替証書での納付について

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、切り離さず送付してください。

定額小為替証書は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。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。

≪**返信用封筒に貼付する切手の額**≫　※長形３号、角形２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。

種　　類	１～8 通	9～10 通
卒業証明書	長形３号	角形２号
	１１０円	１８０円
※上記以外の証明書 ・調査書 ・成績証明書 ・単位取得証明書等	１～3 通	４～６通
	長形３号	角形２号
	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（250g 以内）　３００円加算 ・簡易書留　３５０円加算		

第2号様式

委　任　状

年　　月　　日

岐阜県立岐阜総合学園高等学校長　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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別記
第1号様式

卒業証明書等交付申請書

申請日　　年　　月　　日

岐阜県立岐阜総合学園高等学校長　様

申請者（証明対象者）	ふりがな	
	氏　　名	（旧姓：　　）
	生年月日	年　　月　　日生
	住　　所	〒
	電話番号	（　　）
	卒業年月日等	年　　月　　卒業 ・ 転学 ・ 退学
	（課程・学年等）	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	
	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 □ 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。