

岐阜県立各務原西高等学校 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

本校を卒業した方等に、有料にて各種証明書を発行しています（在校生は無料）。
受付手続きがありますので、申請の際は、まず各務原西高等学校 事務室へお電話ください。
証明書発行までには1週間程度必要であり、即日交付はできませんのでご注意ください。

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）

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		
単位修得証明書	2 0 年	高等学校で学んだ科目の修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 申請及び納付方法

オンライン申請と、学校窓口での申請による方法があります。

(1) オンライン申請

下記のURLあるいはQRコードから申請ください。

(URL) <https://logoform.jp/f/R55cA>



申請者は本人に限り、また、支払い方法はクレジットカード(VISA/MasterCard/JCB / American Express/ Diners Club)または PayPay となります。交付方法は来校しての受け取りか、レターパックライトによる郵送かを選択いただきます。

郵送による受け取りの場合は、証明書の発行手数料に加え、**郵送料430円を含めた金額でオンライン決済を行ってください。**

申請が受理され、手数料等をお支払いいただいてから、1週間程度で交付(発送)となります。

来校しての受け取りを希望する場合は、学校休業日を除く毎日9時から16時30分の間に申請者本人(あるいは代理人)が、身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード等)を提示してお受け取りください。代理人が受け取る場合は、委任状の提出も必要となります。

※委任状様式は、「5 申請書様式等」参照

(2) 学校の窓口での申請(オンラインによらない申請方法)

学校休業日を除く毎日9時から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あるいは郵送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、代理人による申請も可能です。

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。

なお、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、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。

- ① 卒業証明書等交付申請書(「5 申請書様式等」からダウンロードできますが、学

校窓口で記入することもできます。)

② 手数料 (証明書 1 通あたり 350 円 現金での納付)

※郵送で申請する場合は、定額小為替か、現金書留にて納付いただきます。

③ 本人確認書類 (運転免許証・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・受け取りの場合は代理人の本人確認書類とします。

④ (代理人申請の場合) 委任状 (「5 申請書様式等」からダウンロードできます。)

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住所・氏名を記入し、切手を貼付してください。

【郵送で申請する場合の注意事項】

1 申請書とあわせて発行手数料を定額小為替か現金書留で送付してください。

2 身分証明書は、コピーを送っていただきますが、マイナンバーカードの写しを郵送する場合は、表面 (顔写真のある方) のみとしてください。

3 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。
料金不足とならないようお願いいたします。

4 定額小為替について

- ・ 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。

参考

返信用封筒に貼付する切手の額

卒業証明書	1～10 通(折曲可)	1～7 通(折曲禁の場合)	8 通～
	110 円+特定記録等 (長形 3 号封筒)	140 円+特定記録等 (角型 2 号封筒)	180 円+特定記録等 (角型 2 号封筒)
調査書等(卒業証明書以外の証明書)	1～3 通	4～9 通	10 通～
	140 円+特定記録等 (角型 2 号封筒)	180 円+特定記録等 (角型 2 号封筒)	270 円+特定記録等 (角型 2 号封筒)
速達や特定記録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 ・ 特定記録 210 円 (あるいは簡易書留 350 円) ※これらを希望する場合は、封筒に朱字にて「速達」「特定記録」等、明示ください。			

5 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、メール、FAX もしくは郵送で送付いたします。

【様式】

- ・卒業証明書等交付申請書
- ・委任状

※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 申請書送付先・問合せ先

郵便番号 504-8545 各務原市那加東亜町 2 4 - 1

岐阜県立各務原西高等学校

電話（代表） 0 5 8 - 3 7 1 - 0 1 2 3

FAX 0 5 8 - 3 8 9 - 0 1 5 1

E-mail c27384@pref.gifu.lg.jp