岐阜県立東濃フロンティア高等学校　各種証明書の発行について

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います。

ただし、在校生の方については、無料で交付します。（岐阜県教育委員会関係手数料徴収条例による。）

２．手数料を徴収する証明書

証明書名	発行可能期間
・卒業証明書	経過年数によらず発行可能　※土岐北高等学校分も発行可能
・学業成績証明書	卒業後の翌年度から起算して５年まで
・調査書	卒業後の翌年度から起算して５年まで
・単位修得証明書	卒業後の翌年度から起算して２０年まで

・その他学業等に関する文書（推薦書、各種証明書が発行できないことの証明書）の発行については、事前にご相談ください。

※英文での卒業証明書を希望される方は、事前にその旨をお伝えください。

※資格試験等に必要な証明書で様式が異なる場合は、事前にその旨お伝えください。

●改姓改名をされている方の取扱いについて
卒業後に改姓や改名をされた方も、卒業時の氏名での発行となります。

３．手数料の額

いずれの証明書も、１通につき３５０円です。

※例として、卒業証明書１通と学業成績証明書１通を申請する場合、手数料は７００円となります。

※証明書交付後は、その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。

４．納付方法

窓口申請、郵送申請：現金又は無記名の定額小為替証書、岐阜県収入証紙※

※岐阜県収入証紙は令和８年９月３０日受付分まで使用できます。

オンライン申請：クレジットカードまたはＰａｙＰａｙ

５．申請方法

（１）受付場所・時間

平日の９時１５分から１５時３０分まで東濃フロンティア高等学校事務室で受付を行っています。

※学校休業日（原則、土曜日・日曜日・祝日及び １２月２９日～１月３日）は受付することができません。

※電話の受付時間も上記となります。

（２）電話による事前連絡

証明書の発行には時間を要しますので、交付を円滑に行うため、あらかじめ必要な証明書の種類、枚数などを当校事務室まで電話連絡願います。

（３）申請方法と申請書類

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送のほか、オンラインによる申請を受付けます。

申請書類は申請の方法により異なりますので、以下でご確認ください。

ａ．ご本人が来校して申請する場合の申請書類

①証明書交付申請書（第 1 号様式）
②手数料（現金、無記名の定額小為替、岐阜県収入証紙）
※証紙は令和８年９月３０日受付分まで
③本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証など）

ｂ．代理人の方が来校して申請する場合の申請書類

①証明書交付申請書（第１号様式）
②手数料（現金、無記名の定額小為替、岐阜県収入証紙）
※証紙は令和８年９月３０日受付分まで
③委任状（第２号様式）
④代理人（来校される方）の本人確認書類
（マイナンバーカード・運転免許証など）

ｃ．郵送で申請する場合の申請書類

郵送で申請する場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。
①証明書交付申請書（第１号様式）
②手数料（現金、無記名の定額小為替、岐阜県収入証紙）
※証紙は令和８年９月３０日受付分まで
③本人確認書類のコピー（マイナンバーカード（表面）・運転免許証など）
④返信用封筒
※申請者の住所、氏名を表面に記入し、切手を貼付してください。

ｄ．オンラインで申請する場合の申請書類

①下記ＱＲコード又はＵＲＬ(https://logoform.jp/f/fKlDX)から申請してください。

②手数料＋郵送受取の場合は郵送料（クレジットカード又はＰａｙＰａｙ）
③本人確認書類の写真（マイナンバーカード（表面）・運転免許証など）

送　料	定形扱い（長形３号）	50ｇ以内　　１１０円	（目安）3～5 通

（備考）
速達や簡易書留の返送を希望する方は、次の料金を加算してください。
・特定記録　　２１０円加算
・速達（250ｇ以内）３００円加算
・簡易書留　　３５０円加算
※郵便料金が改定される場合は、返信予定日を見込んで切手を貼付してください。

●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。

６．発行に要する期間について
「卒業証明書等交付申請書」の受付から発行まで約１週間かかることがあります。
余裕をもって申請してください。なお、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あります。

７．申請書等様式
証明書交付申請書、委任状の様式は、当校事務室に備え付けておりますが、当校ＨＰからもダウンロードできます。
なお、遠隔地の方でＨＰからダウンロードできない場合は、ＦＡＸもしくは郵送しますので、当校事務室までご連絡ください。

（１）現金で納付する場合の留意事項
・申請書類とともに、現金書留で送付してください。
・お釣りのないよう、必ず証明書発行手数料と同額を送付してください。

（２）定額小為替証書で納付する場合の留意事項
・ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口でお求めいただき、申請書類とともに簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。
※定額小為替証書 １枚につき ２００円の別途料金が必要となります。
・定額小為替証書の受取人欄等は、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、郵便局の窓口にお尋ねください。
・必ず証明書発行手数料と同額を送付してください。

※同額でない場合は、すべての書類を一旦返却させていただきます。

10. 主な証明書の種類と発行期限及び申請から発行までの所要日数

証明書の種類	内 容	卒業後の発行期限	発行までの所要日数（目安）
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	2 日
調査書	高校で学んだ教科,特別活動等の評価等を証明	5 年	7 日
学業成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5 年	7 日
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20 年	7 日

11. 申請書送付先・問合せ先

岐阜県立東濃フロンティア高等学校 事務室
〒509-5101　岐阜県土岐市泉町河合 1127-8
電 話 :0572-55-4151
F A X :0572-55-4152

受付時間 平日９時１５分～１５時３０分（学校休業日を除く）