

# 岐阜県立岐阜北高等学校 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次の証明書を交付することができます。

卒業証明書、修了証明書、成績証明書、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 など）

### <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	
修得単位証明書	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。

## 2 交付手数料について

証明書 1 通につき 3 0 0 円の交付手数料が必要です。（※在校生は除きます。）

交付手数料は以下の方法で納付していただきます。

- ・窓口での現金納付

※おつりのいらないよう現金をご準備ください

- ・定額小為替証書の郵送による納付

※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

- ・岐阜県収入証紙を申請書に貼付することによる納付

※岐阜県収入証紙の販売は終了しましたがお手持ちの証紙は令和 8 年 9 月 30 日まで使用できます

## 3 申請方法

学校休業日を除く毎日 8 時 2 0 分から 1 6 時 5 0 分まで事務室で受け付けております。

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（概ね1週間程度、急ぎの場合は応相談）、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。

なお、申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。

また、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。

（１）本人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書
- ② 手数料（申請書1通当たり 300 円）
- ③ 本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート・個人番号カードなど）

※ 郵送により申請する場合はコピー（写し）を申請書に同封

- ・ 個人番号カードの写しを郵送する場合は、表面のみとしてください。
- ・ 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。

- ④ 返信用封筒（12cm×23.5cm以上の大きさのもの）

※ 証明書を郵送で受け取る場合に必要となります。

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のめやす》

組み合わせなどによって変わりますので、封筒切手付近に

「不足料金受取人払い」と朱書き記入してください。

卒業証明書	1～15通
	110円
調査書、学業成績証明書、修得単位 証明書、推薦書	1～5通
	110円
速達や簡易書留を希望する方は、次の料金を加算してください。 ・速達 300円加算          ・簡易書留 350円加算	

（２）代理人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書
- ② 手数料（申請書1通当たり 300 円）
- ③ 委任状
- ④ 代理人の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

⑤ 返信用封筒（12 cm×23.5 cm以上の大きさのもの）

※ 証明書を郵送で受け取る場合に必要となります。

遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

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。

（切手の額については、「（1）本人が申請する場合」と同じ）

※ 卒業後に改姓や改名し新姓での証明書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本人確認書類と併せて提出（郵送）願います。

## 4 申請書等様式

証明書交付申請書、委任状の様式は、下記からダウンロードできます。

申請書

[https://school.gifu-net.ed.jp/gifukita-hs/wordpress/pdf/11\\_sotsugyou/01\\_shoumei/02\\_shinseisho.pdf](https://school.gifu-net.ed.jp/gifukita-hs/wordpress/pdf/11_sotsugyou/01_shoumei/02_shinseisho.pdf)

委任状

[https://school.gifu-net.ed.jp/gifukita-hs/wordpress/pdf/11\\_sotsugyou/01\\_shoumei/03\\_inin.pdf](https://school.gifu-net.ed.jp/gifukita-hs/wordpress/pdf/11_sotsugyou/01_shoumei/03_inin.pdf)

## 5 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。

## 6 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。

## 7 申請書送付先・問い合わせ先

〒502-0931 岐阜市則武清水1841-11

岐阜県立岐阜北高等学校 事務部

電話（代表） 058-231-6628

FAX 058-231-7815