

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、出願先は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	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 交付手数料について

証明書1通につき以下の交付手数料が必要です。（※在校生は除きます。）

申請書を受理した後に証明書が不要となった場合でも、手数料の返却はできません。

ただし、令和8年4月1日より証明書の交付手数料が以下のとおり改定されます。

（改定前） 1通あたり 300円

（改定後） 1通あたり 350円

〈！注意！〉申請日ではなく「申請書の受領日」（※）により手数料額が変わります。

※オンライン申請であればフォームへの受付時（申請者の送信時ではない）

※郵送での申請であれば申請書の到着日（消印日ではない）

3 申請方法

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、L o G o フォームによる電子申請や郵送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（概ね1週間程度）

急ぎで必要な方、来校を一度で済ませたい方は、必要な証明書の種類、枚数などを、事前に電話により連絡してください。

●来校して申請する場合（代理申請を含む）

学校休業日を除く 8 時 20 分から 16 時 50 分まで事務室で受け付けます。

証明書交付の作業がスムーズに進むよう、事前に電話連絡をしてください。

- ・申請書を出力し作成してください

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

- ・交付手数料の納付は以下のいずれかの方法によります

窓口での現金納付（おつりのいらないうご準備ください）

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ていますが、お手持ちの証紙は R8.9.30 まで使用できます

- ・本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）を提示していただきます。
- ・代理人申請の場合は、委任状と代理人の本人確認が必要です。

●L o G o フォームからの電子申請をする場合（本人申請のみ）

- ・交付手数料の納付は以下のいずれかの方法によります

クレジットカードまたは PayPay 等

こちらから申請してください <https://logoform.jp/form/T8mB/1402530>



●郵送により申請する場合

- ・申請書を出力し作成してください

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

- ・交付手数料の納付は以下のいずれかの方法によります

定額小為替証書の郵送による納付

下記「5 定額小為替証書について」を参照してください

岐阜県収入証紙（※）を申請書に貼付することによる納付

※証紙の販売は終了していますが、お手持ちの証紙は R8.9.30 まで使用できます

- ・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（写し）を申請書に同封（マイナンバーカードのコピーは表面のみとしてください）

・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	1～10通
	110円
調査書、学業成績証明書、修得単位 証明書、推薦書	1～3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	

※ 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

委任状

（代理人が窓口申請や証明書の受け取りをする場合に必要です。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）もあわせて提示していただきます）

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