

各種証明書の発行について

岐阜県立岐阜農林高等学校

1 各種証明書の発行について

平成27年7月1日から各種証明書発行には交付手数料を納付いただいております。ただし、在校生の方については、無料で交付いたします。

2 発行する証明書

《証明書の種類と発行期限等》

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、提出先にその旨お問い合わせください。なお、「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	
単位修得証明書	20年	高等学校で学んだ科目の修得単位数を証明します。

- 改姓された方については卒業時の氏名で証明書を発行します。
- その他学業等に関する証明書もあります。
(例) 在籍証明書 など
- 英文による証明書の発行を希望される場合はお問い合わせください。

3 申請方法

証明書の発行には時間を要します。申請の際には、必要な証明書の種類、枚数などを、あらかじめ学校（事務室）まで電話（TEL：058-324-1145）により連絡ください。

書類の受理後は、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ご注意ください。

(1) 受付日時：学校休業日を除く毎日8時20分から16時50分まで

(2) 申請者：原則、申請者本人が来校して申請ください。
但し、遠隔地にお住まいの方などやむを得ない場合には、代理人による申請や郵便による申請を受け付けます。
郵送による申請の場合は、申請書等とあわせ現金書留で送付ください。

(3) 必要書類

① 証明書交付申請書

申請用紙は、本校事務室に備え付けてあります。
また、以下の岐阜農林高等学校HPからダウンロードもできます。
ダウンロードによる印刷等が困難な方はお問い合わせください。

[申請書・委任状](#)

② 交付手数料

各種証明書の発行には、**1通につき300円**の現金による納付が必要となります。(おつりのないようにご用意ください)

③ 本人確認書類

マイナンバーカード・運転免許証・パスポートなどを提示ください。

郵送により申請する場合には、コピーを申請書に同封ください。
(なお、マイナンバーカードは、表面のみ印刷ください。)

④ 委任状（※代理人が申請する場合）

用紙は、本校事務室に備え付けてあります。
また、岐阜農林高等学校 HP からダウンロードもできます。
ダウンロードによる印刷等が困難な方はお問い合わせください。

申請書・委任状

⑤ 返信用封筒（※証明書を郵送で受け取る場合）

返信用封筒には申請者の住所・氏名を記入し、下表を参考に切手を貼付ください。また、返信用封筒の切手付近に「不足料金受取人払い」と朱書きで記入ください。

《返信用封筒に貼付する切手の額》（目安）

卒業証明書 (返信用封筒は定形封筒を使用)	1～8通		9通～
	110円		定形外扱い
成績証明書・調査書・単位取得証明書 (返信用封筒は定形外封筒を使用)	1～2通	3～8通	9～13通
	140円	180円	270円

上記料金額はあくまでも目安ですので、余裕を持って貼付ください。

速達や簡易書留を希望する方は、次の料金を加算ください。

- ・速達 300円 (250gまで)
- ・簡易書留 350円

※ 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。

4 申請先・問い合わせ先

〒501-0431 岐阜県本巣郡北方町北方150

岐阜県立岐阜農林高等学校 事務室

電話（代表） 058-324-1145

F A X 058-323-1650