岐阜県立郡上高等学校　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きます。

ただし、在校生の方については、無料で交付いたします。

２　手数料を徴収する証明書

種　　類	卒業後の発行期限	備　　考
卒業証明書	永　年	
調査書	５　年	期限が過ぎている場合は「不発行証明書」（発行できない証明）の発行が可能です。
成績証明書	５　年	
単位取得証明書	２０年	

注）改姓された方については卒業時の氏名（旧姓）で証明書を発行します。

３　手数料の額

いずれの証明書も、１通につき３５０円です。

４　納付方法

現金又は無記名の定額小為替証書（県外居住者等）で納付していただきます。あらかじめ電話又はメール（以下「電話等」という。）によりご相談ください。

５　申請方法（オンライン申請は８をご覧ください。）

学校休業日を除く毎日８時３０分から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による申請を受け付けます。郵送による申請の場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

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。

〇申請に必要なもの

① 証明書交付申請書

② 手数料（１通あたり 350 円）

［県外居住者等が郵便等で申請する場合］

・現金で納付される場合は、申請書とあわせ現金書留で送付してください。

・定額小為替証書で納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等はすべて空欄（無記入）のまま送付してください。

③ （代理人申請の場合）委任状

④ 本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

・代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。

・郵送により申請する場合は、コピーを申請書に同封してください。

⑤ （証明書を郵送で受取る場合）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。

≪返信用封筒に貼付する切手の額≫

※以下は目安としてください。電話で申請される際にご確認ください。

卒業証明書等	１～３通	４～８通	９通～
	140 円	180 円	TEL
調査書	１～２通	３～５通	６通～
	140 円	180 円	TEL
速達や簡易書留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 ・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、このページの最下段に様式があります。

なお、印刷できない場合は、FAX もしくは郵送で送付いたします。

７　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 100 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。

８　オンラインで申請する場合

下記ＵＲＬから申請してください。

https://logoform.jp/form/T8mB/1492104

【支払方法】

クレジットカードまたは PayPay

【交付方法】

対面または郵送（普通郵便、速達、簡易書留）

※郵送をご希望の場合は、発行手数料に加え、郵送料も含めた金額でオンライン決済を行ってください。（ただし、郵送をご希望の場合は一度のオンライン申請では合計３通まで申請が可能です。４通以上ご希望の場合は、複数回に分けて申請してください。ご不明な点があれば、郡上高等学校事務室までお問合せください。）

【発行に要する期間】

申請を受理し、手数料支払い後、概ね１週間程度で交付（発送）いたします。

※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ございます。

【その他】

オンライン申請については、申請者は本人に限ります。代理人による申請は受付けておりません。なお来校の場合は、委任状及び代理人の本人確認書類をご持参いただければ、代理人が来校し、受け取ることが可能です。

９　申請書送付先・問合せ先

〒501-4221　岐阜県郡上市八幡町小野９７０番地

岐阜県立郡上高等学校

電話（代表）　０５７５－６５－３１７８

ＦＡＸ　　０５７５－６５－２０７８

第１号様式

卒業証明書等交付申請書

申請日　　年　　月　　日

岐阜県立郡上高等学校長　様

申請者（証明対象者）	ふりがな	
	氏　　名	（旧姓：　　）
	生年月日	年　　月　　日生
	住　　所	〒
	電話番号	（　　）ー　　ー
	卒業年月日等（課程・学年等）	年　　月　　卒業　・　転学　・　退学 科　　年　　組
申請者の代理人	氏　　名	（証明対象者との続柄：　　）
	住　　所	〒
	電話番号	（　　）ー　　ー
申請者・代理人確認欄		□　マイナンバーカード（表面）　□　健康保険証　□　運転免許証 □　パスポート　□　その他（　　）

必要な証明書の種類及び枚数	卒業証明書　　通	合　計　　通
	修了証明書　　通	
	調査書　　通	
	学業成績証明書　　通	
	単位修得証明書　　通	
	その他（証明書名：　　）　通	
使用目的	□　大学等受験のため　□　大学等入学手続のため □　就職のため　□　資格取得のため □　その他（　　）	
備　　考	※英文による証明書発行を希望する場合は、その旨を記載してください。	

注１　太枠内及び申請日を記入してください。

注２　申請者又は代理人は、本人確認のため「申請者・代理人確認欄」のいずれかの書類を提示してください。
　　なお、郵送等による申請の場合は、コピーを添付してください。

注３　代理人が申請する場合は、申請者の委任状を提出してください。

注４　証明書１通につき、３５０円の手数料が必要です。

注５　郵便又は信書便による申請を行う場合に限り、現金又は定額小為替証書により手数料を納付することができます。詳細については、申請する学校にお問い合わせください。

第２号様式

委　任　状

年　　月　　日

岐阜県立郡上高等学校長　様

申請者（卒業生等）

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿＿＿

生年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

私は、次の者を私の代理人に選任し、証明書の申請及び受領にかかる一切の権限を委任します。

代理人

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請者（卒業生等）との関係＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿