

各種証明書の窓口申請手続きについて

【申請方法】

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付けます。

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、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。

【支払方法】

現金

※岐阜県収入証紙をお持ちの方は、**令和8年9月30日**まで使用できます。

【発行に要する時間】

申請受理後、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。

【申請に必要なもの】

① [卒業証明書等交付申請書](#)

② 手数料 1通につき 350円

③ 本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード（表面）・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。

④ （代理人申請の場合）[委任状](#)

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、必ず切手（※）を貼付してください。

（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。）

また、封筒切手付近に「**不足料金受取人払**」と朱書きで記入してください。

※切手料金の目安については裏面をご参照ください。

次ページへ続く

【切手料金の目安・受け取り方法・様式・申請書送付先問い合わせ先について】

【切手代金の目安】

あくまで目安です。組合せによって変わりますので、余裕をもって貼付してください。

卒業証明書	1～10通	11通～	
	110円	180円	
調査書等	1～2通	3～6通	7～9通
	140円	180円	270円
速達や簡易書留等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 (250gまで)			
・簡易書留 350円			
・特定記録 210円			

【受け取り方法】

(1) 申請者本人が窓口で受け取る場合《必要なもの：①、②、③》

- ・休日祝日及び学校休業日を除く毎日8時30分から16時30分までの間に事務室にお越しください。
- ・事前に事務室にご連絡ください。

(2) 代理人が窓口で受け取る場合《必要なもの：①、②、③、④》

- 遠隔地にお住まいであるなどやむを得ない場合は、代理人受取りができます。
- ・事前に事務室へご連絡ください。
 - ・必要なもの：④については、代理人の本人確認書類を持参してください。

(3) 郵送での受け取り《必要なもの：①、②、③、⑤》

- 遠隔地にお住まいであるなど来校して受け取ることが困難な方は、事前に上記書類等をお送りいただくことで、郵送による受け取りが可能です。
- ・事前に事務室へご連絡ください。

【様式】

- ・ [卒業証明書等交付申請書](#) (PDFファイル/410KB)
- ・ [委任状](#) (PDFファイル/44.4KB)

なお、ダウンロードができない場合は、FAXもしくは郵送で送付いたします。

【申請書送付先・問い合わせ先】

郵便番号 501-6112 岐阜市柳津町北塚 3-1-10

岐阜県立羽島北高等学校

電話:058-388-3611 FAX:058-388-4939 e-mail:c27368@pref.gifu.lg.jp