

岐阜県立大垣北高等学校 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

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いております。

ただし、在校生の方については、無料です。

2 学校で発行する証明書

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になってしまった場合は、出願先にその旨を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。
学業証明書	5 年	
単位取得証明書	20 年	高等学校で学んだ科目の取得単位数を証明します。

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

1 クレジットカードまたはPay Payによるオンライン納付

オンライン申請が必要です。(5 申請方法を参照)

2 現金等による納付

学校窓口(学校休業日を除く8時20分から16時50分まで)で現金により納付してください。その際にはお釣りのないよう現金を準備願います。

県の区域外に居住する等の理由により上記の納付方法が困難であると認められる方(以下「県外居住者等」という。)が、郵便又は特定信書便事業者による信書便(以下「郵便等」という。)で申請する場合は、現金又は無記名の定額小為替証書による納付も可能です。

あらかじめ電話又はメール(c27311@pref.gifu.lg.jp)(以下「電話等」という。)によりご相談ください。

3 岐阜県収入証紙による納付

(岐阜県収入証紙の販売は令和7年12月末で終了しましたが、お手元にある岐阜県収入証紙は令和8年9月末まで使用可能です。)

5 申請方法

1 オンライン申請

下記のURLからリンク先の説明に従って申請をお願いします。

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。

申請は本人に限ります。代理人による申請は受け付けておりません。

<https://logoform.jp/form/T8mB/1490784>



2 来校又は郵送による申請

学校休業日を除く毎日8時20分から16時50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、申請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。

○申請に必要なもの（来校又は郵送による場合）

1 証明書交付申請書

2 手数料（1通あたり350円）

岐阜県収入証紙は申請書に貼付する。

[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。

※卒業後に改姓や改名している場合、申請の際に、発行日から6ヶ月以内の戸籍抄本(写し可)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願います。

(証明書は卒業時の氏名での発行となります。)

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》

※組み合わせによって重量が変わりますので、余裕をもって添付してください。

卒業証明書	1～3通	1～3通	4通～
	110円+特定記録等 (長形3号封筒)	140円+特定記録等 (角型2号封筒)	180円+特定記録等 (角型2号封筒)
調査書等	1～3通		4通～
	140円+特定記録等 (角型2号封筒)		180円+特定記録等 (角型2号封筒)
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。			
・特定記録 210円 ・簡易書留 350円			
速達の場合は上記の金額に300円を加算してください。			
例：卒業証明書1通を特定記録かつ速達で郵送 110円+210円+300円=620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、こちらからもダウンロードできます。

なお、遠隔地の方で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。

【様式】

- ・ 卒業証明書交付申請書
- ・ 委任状

7 定額小為替証書 ※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。

8 申請書送付先・問合せ先

郵便番号 503-0017 大垣市中川町 4-110-1

岐阜県立大垣北高等学校 事務室

電話（代表） 0 5 8 4 - 8 1 - 2 2 4 4

FAX 0 5 8 4 - 7 4 - 8 1 6 5

E メール c27311@pref.gifu.lg.jp