

## 各種証明書の窓口申請について

### 【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しております。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します。

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、枚数などをあらかじめ電話等により連絡してください。

### 【支払方法】

現金

※岐阜県収入証紙を保有している方は、令和 8 年 9 月末まで岐阜県収入証紙による納付が可能です。

### 【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 通あたり 300 円）
- ③ （代理人申請の場合）委任状
- ④ 本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、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。

- ⑤（証明書を郵送で受け取る場合）返信用封筒

返信用封筒には申請者の氏名・住所を記入し、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》 ※長形 3 号封筒の例

※なお、こちらに記載された切手の額は目安ですので、返信用封筒の切手付近に「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	11 通～
	110 円	180 円
調査書、学業成績証明書 単位修得証明書	1 ～ 5 通	6 通～
	110 円	180 円
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    250 g 以内		
・簡易書留    350 円		