

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350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	250g以内
・簡易書留	350円	