

## 岐阜県立坂下高等学校 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いております。

ただし、在校生の方については、無料で交付します。

### 2 交付手数料を徴収する証明書

- ・卒業証明書（発行期限無し（永年））
- ・調査書（卒業後5年間のみ発行）
- ・学業成績証明書（卒業後5年間のみ発行）
- ・単位修得証明書（卒業後20年間のみ発行）
- ・その他学業等に関する証明文書

### 3 交付手数料の額、納付方法

1通につき300円です。令和8年4月1日以降は、1通につき350円です。

（下記の「交付手数料に係る留意事項」をご確認ください。）

学校窓口で、現金により納付してください（なお、令和8年9月末までは岐阜県収入証紙により納付することも可能です）。

県外に居住する等の理由により来校することが困難である方が、郵便または特定信書便事業者による信書便（以下「郵便等」という。）で申請する場合については、現金または無記名の定額小為替証書により納付（※）してください。

あらかじめ電話又はメール（以下「電話等」という。）により御相談ください。

- ※ 現金で納付する場合は、現金書留で送付してください。  
定額小為替証書で納付する場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等は全て空欄（無記入）のまま送付してください。

また、オンラインで申請する場合の交付手数料は、クレジットカード又はPayPay（ペイペイ）で納付（決済）してください。なお、申請方法等については、下記4（3）をご確認ください。

#### 【交付手数料に係る留意事項】

令和8年4月1日より交付手数料は以下のとおり改正します。

（改正前） 1通あたり300円

（改正後） 1通あたり350円

〈手数料改定に伴うお願い〉

- ・申請書の申請日ではなく、「申請書の受理日」により金額が変わりますのでご注意ください。
- ・改定前の手数料をご希望の方で、郵送での申請の場合は令和8年3月31日（火）必着としてください。

#### 4 申請方法

学校休業日を除く平日9時から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便等による申請を受け付けます。また、オンラインで申請する場合は、下記(3)のURLから手続きを行ってください。

証明書の発行には時間を要しますので、申請する際は、氏名、生年月日、卒業年度、必要な証明書の種類、枚数などを、あらかじめ電話により連絡してください。なお、申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。

また、申請書等を受理した後は、証明書が不要となった場合でも、書類及び交付手数料の返却はできませんので、注意してください。

##### (1) 本人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書
- ② 交付手数料 (1通あたり300円 (令和8年4月1日以降350円))
- ③ 本人確認書類 (運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど)  
※郵送により申請する場合はコピーを申請書に同封 (コピーは、個人番号(マイナンバー)記載面は不要です。)
- ④ 郵便切手 (郵送に必要な金額分)  
※証明書を郵送で受け取る場合に必要になります。  
下表を参考に必要金額分をご用意ください。

##### 《証明書の郵送を希望する場合の郵便切手の金額 (目安)》

(例1) 卒業証明書	3通まで 50g以内 140円	4～8通以内 100g以内 180円
(例2) 調査書	3通まで 50g以内 140円	4～8通以内 100g以内 180円

速達や簡易書留、特定記録を希望する方は、次の料金を加算してください。

- ・速達 300円加算 (250g以内の場合)
- ・簡易書留 350円加算
- ・特定記録 210円加算

【学校からの発送方法について】  
証明書を封入した封筒(長形3号)を、角形2号(A4対応)封筒に入れて発送します。

※ この表に記した額は1通当たりの重さによる目安です。  
数種類の証明書を1度に希望する場合は額が変わることがありますので、事前に本校まで連絡をお願いします。

##### (2) 代理人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書
- ② 交付手数料 (1通あたり300円 (令和8年4月1日以降350円))
- ③ 委任状
- ④ 代理人の本人確認書類 (運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど)
- ⑤ 郵便切手 (郵送に必要な金額分)  
※証明書を郵送で受け取る場合に必要になります。  
(郵便切手の金額については、「(1) 本人が申請する場合」と同じ)

### (3) オンラインで申請する場合

下記の URL、QR コードから申請手続きを行ってください。

なお、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できません）。

支払（決済）方法、証明書の受け取り方法等の詳細は、申請フォーム上にてご確認ください。

申請用 URL <https://logoform.jp/form/T8mB/1395398>

（令和 8 年 3 月 3 1 日までに申請する場合のもの）



QR コード  
(R8.3.31 まで)

申請用 URL <https://logoform.jp/form/T8mB/1504492>

（令和 8 年 4 月 1 日以降に申請する場合のもの）



QR コード  
(R8.4.1 から)

#### 【手続き等の概要】

- ・オンライン申請が完了すると「仮申請完了のご案内」のメールが届きます。
- ・学校でオンライン上の申請内容を審査し、不備が無い場合は登録済みメールアドレスに「お支払い内容確定のご案内」のメールが届きます。
- ・メールに記載されている URL から、必要事項を入力の上、メールが届いた日から 7 日以内に支払(決済)手続きを行ってください。7 日以内に支払(決済)がない場合は、申請は自動的に無効となります。  
(例 2 月 1 日にメールが届いた→2 月 8 日までに手続きを完了する)
- ・学校で交付手数料の支払(決済)を確認した後に、証明書を作成し交付(発送)します。

○支払(決済)方法：クレジットカード 又は PayPay (ペイペイ)

※ 申請完了後に送付される「仮申請完了のご案内」のメールに記載されているパスワードの入力が必要です。

○受け取り方法：対面（来校して窓口で受け取る）

又は 郵送（普通郵便、速達、簡易書留等を選択）

※ 郵送をご希望の場合は、交付手数料に加え、郵送料も含めた金額で支払（オンライン決済）を行ってください。

なお、代理人が来校して証明書を受け取ることは可能ですが、委任状及び代理人の本人確認書類を必ずご持参いただく必要があります。

※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い合わ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のみに使用し、その利用目的の達成に必要な範囲を越えて利用することはありません。

**5 申請書等様式**

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ありますが、こちらからもダウンロードできます。

**【様式】**

- ・ 証明書交付申請書
- ・ 委任状

**6 申請書送付先・問い合わせ先**

〒509-9232 岐阜県中津川市坂下 6 2 4 - 1  
岐阜県立坂下高等学校 事務部  
電話 0 5 7 3 - 7 5 - 2 1 6 3  
FAX 0 5 7 3 - 7 5 - 4 0 1 1