

各種証明書の発行について

令和8年4月1日
岐阜県立東濃実業高等学校

1 証明書の種類（卒業後の発行期限）

- (1) 卒業証明書（永年）
 - (2) 修了証明書（永年）
 - (3) 調査書（卒業後5年まで）
 - (4) 学業成績証明書（卒業後5年まで）
 - (5) 単位修得証明書（卒業後20年まで）
 - (6) その他学業等に関する文書（本校事務室へお問い合わせください。）
- ※詳細については、本校事務室へお問い合わせください。

2 手数料

- (1) 手数料の額
1通につき350円
- (2) 納付方法
 - ア オンライン申請
下記4(1)参照
 - イ 窓口での申請及び郵送による申請
現金又は無記名の定額小為替証書（下記7参照）により納付してください。
なお、令和8年9月30日までは岐阜県収入証紙による納付もできます。
（岐阜県収入証紙の販売は令和7年12月31日で終了しました。）

3 交付に要する日数

申請を受理し、手数料納付後、卒業証明書は2日、その他の証明書は概ね1週間程度で交付（発送）します。

※英文の証明書等の場合は、1週間以上時間をいただく場合がございます。

4 申請方法

電話、FAX及び電子メールによる申請は受付けておりませんので、御留意願います。

- (1) オンライン申請
申請から手数料、郵送料（希望者のみ）の納付まで可能です。納付方法はクレジットカード又はPayPay（ペイペイ）のいずれかとなります。
申請は下記（オンライン申請）から願います。
<https://logoform.jp/form/T8mB/1489878>



※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受付けておりません。なお来校の場合は、委任状及び代理人の本人確認書類をご持参いただければ、代理人が来校し、受け取ることが可能です。

- (2) 窓口での申請
月曜日から金曜日まで（12月29日～1月3日及び祝日を除く。）の8時20分から16時50分までに、下記5(1)の申請書類等を確認の上、本校事務室まで提出してください。
- (3) 郵送による申請
下記5(2)の申請書類等を確認の上、本校事務室に封書でお送りください。

5 申請書類等

- (1) 窓口での申請
 - ア 本人が来校して申請する場合
 - (ア) 卒業証明書等交付申請書（第1号様式）
 - (イ) 手数料
 - (ウ) 本人確認書類
 - (エ) 返信用封筒（証明書の郵送を希望する場合）

(注) 必ず受取先の住所及び氏名(本人宛)を記入し、郵送に必要な金額分の切手を貼付してください。また、速達及び簡易書留を御希望の場合は速達及び簡易書留料金を追加して貼付してください。

イ 代理人が来校して申請する場合

- (ア) 卒業証明書等交付申請書(第1号様式)
- (イ) 手数料
- (ウ) 申請者の本人確認書類の写し
- (エ) 代理人(来校される方)の本人確認書類
- (オ) 委任状(第2号様式)
- (カ) 返信用封筒(証明書の郵送を希望する場合) ※(注)参照

(2) 郵送による申請

郵送で申請する場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

- ア 卒業証明書等交付申請書(第1号様式)
- イ 手数料
- ウ 本人確認書類の写し
- エ 返信用封筒 ※(注)参照

(3) 本人確認書類について

写真付きのもので、有効期間内のものに限ります。

○確認書類例

(下記以外の書類については、当校事務室までお問い合わせください。)

- ア 運転免許証(表面及び裏面)
- イ マイナンバーカード(表面)
- ウ パスポート(旅券番号、氏名及び写真等が掲載されているページ)
- エ 住民基本台帳カード(表面及び裏面)
- ※ 卒業後氏名に変更がある場合は、上記に加え変更前後が確認できる下記の資料が必要です。(運転免許証又は住民基本台帳カードの裏面で確認できる場合を除きます。)
- ・戸籍抄本(発行から6か月以内)

6 現金書留による手数料の納付について**必ず事前に本校事務室にご連絡ください。**

- ・必ず手数料と同額を送付してください。
- ※同額でない場合は、全ての書類を一旦返却させていただきます。

7 定額小為替証書による手数料の納付について**必ず事前に本校事務室にご連絡ください。**

- ・ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口で定額小為替証書をお求めください。
- また、郵送による申請の場合、申請書類とともに簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。
- ※定額小為替証書1枚につき200円の別途料金が必要となります。
- ※購入については、最寄りのゆうちょ銀行、郵便局の窓口にお尋ねください。
- ・必ず手数料と同額としてください。
- ※同額でない場合は、全ての書類を一旦返却させていただきます。
- ・定額小為替証書の受取人欄等は、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、申請された証明書を受領するまでお手元で保管してください。

8 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。

9 問い合わせ先

岐阜県立東濃実業高等学校 事務室
〒505-0125 岐阜県可児郡御嵩町伏見891
電話 0574-67-0504