

各種証明書の交付手続きについて

1 卒業証明書等交付手数料について

本校を卒業や退学した方に各種証明書を交付する際、手数料を納付いただいております。
在校生の方については、無料で交付します。

2 手数料を徴収する証明書

卒業証明書、修了証明書、調査書、学業成績証明書、単位修得証明書、その他各種証明書が発行できない証明書（各種証明書の発行期限は下記7のとおり）

3 手数料の額

令和8年4月1日より卒業証明書等の交付定手数料を改正します

（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、「申請書の受領日」により金額が変わります
- ・改定前の手数料をご希望の方で、郵送での申請の場合は3月31日（火）必着

4 オンラインによる申請・支払方法

事前に学校事務室まで電話連絡のうえ、下記 URL または QR コードから

オンライン申請をお願いします。

令和8年4月1日 0時以降の申請 1通あたり350円

<https://logoform.jp/form/T8mB/1489298>



令和8年3月31日 23時59分までの申請 1通あたり300円

<https://logoform.jp/form/T8mB/1393281>



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。

支払いはクレジットカード または PayPay となります。

※各種証明書の交付を郵送で希望される方は、発行手数料に加え**郵送料も含めた金額**でオンライン決済を行ってください。決済確認後、オンライン申請住所に証明書を発送します。

5 オンライン申請以外の方法による申請・支払方法

事前に学校事務室まで電話連絡のうえ、学校休業日を除く毎日8時30分から16時45分の

間に、学校1階事務室窓口で 現金による申請も可能です。

また、現金以外で、ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口で発行される定額小為替証書（各種証明書

申請枚数分の額面)を購入いただき、郵送での申請も可能です。いずれの場合も、交付申請書・本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカードなど)が必要です。

郵送の場合は、定額小為替証書、本人確認書類のコピー、交付申請書、返信用封筒(申請者の住所氏名を記入し、切手を貼付)を学校まで郵送してください。

6 郵送以外の受取り方法

学校休業日を除く毎日8時30分から16時45分までの間に学校1階事務室でお渡しします。

本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカードなど)を持参してください。

遠隔地にお住まいであるなど、やむを得ない場合は、代理人が受け取ることもできます。

代理人の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカードなど)と委任状を持参してください。

7 主な証明書と発行期限について

卒業証明書 永年

修了証明書 永年

調査書 卒業後5年

学業成績証明書 卒業後5年

単位修得証明書 卒業後20年

※発行期限以降の申請の場合は、「発行できない証明書」を発行することもできます。

8 その他注意事項

(1) 旧姓以外での証明書発行について

卒業後に改姓や改名をし、新姓名による証明書の発行を希望する場合は、申請の際に発行日から6ヶ月以内の戸籍抄本など、改姓の事実が記載されているものを提出してください。

(2) 申請を受け付けした後は、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。

9 個人情報の取扱いについて

本校が証明書の交付手続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超えて利用することはありません。

各種証明書に関するお問い合わせ先

〒501-3729

岐阜県美濃市泉町2-3

岐阜県立武義高等学校 事務室

電話(代表) 0575-33-1133

FAX 0575-35-2321

E-mail c27321@pref.gifu.lg.jp