

## 各種証明書のオンライン・窓口以外の申請について

※県外居住者等が郵便等で申請する場合のみの取扱いとなります

### 【申請方法】

事前に電話により受付しますので、必要な証明書の種類、枚数などを伝えください。  
その後、下記の必要書類等を事務室まで送付してください。

### 【支払方法】

現金（現金書留）または 定額小為替証書

※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を申請書に貼付する方法により納付することが可能です。

### 【発行に要する期間】

事前に電話により受付した日から、概ね1週間程度で交付いたします。

※英文の証明書等の場合は、1週間以上お時間をいただく場合がございます。

※郵送にかかる日数も考慮の上、申請をしてください。

### 【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）

・現金で納付される場合は、申請書等と合わせて現金書留で送付してください。

・定額小為替証書により納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等はすべて空欄（未記入）のまま送付してください。

③ 本人確認書類のコピー

（運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）

※表・裏をコピーしてください。マイナンバーカードの場合は、マイナンバーが見えないようにコピーしてください。

④ 返信用封筒

※返信用封筒には申請者の住所・氏名を記入し、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の例》

卒業証明書 (定形外封筒)	1~8通	9通~
	140円	180円
卒業証明書以外 (長形3号封筒が入る サイズの定形外封筒)	1~3通	4~9通
	140円	180円
10通~ 270円		
上記料金はあくまでも目安ですので、余裕をもって貼付してください。 速達（300円）や簡易書留（350円）、特定記録（210円）での返送を希望する方は、必要額を加算してください。		