

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。

【発行に要する期間】

事前に電話で連絡をいただいた日から、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。

【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、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	10通～
	140円	180円	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。