

# 岐阜県立大垣桜高等学校 各種証明書の発行について

(令和8年4月1日以降に申請される場合)

## 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、無料で交付いたします。

## 2 手数料を徴収する証明書

●卒業証明書

●調査書 (卒業後5年以内)

●学業成績証明書 (卒業後5年以内)

●単位修得証明書 (卒業後20年以内)

●その他学業等に関する文書 ①推薦書

②在籍証明書

③証明書を発行できないことの証明書

※ 英文の証明書も作成できます。

※ 卒業時の氏名で発行します。

※ 発行できる年数を過ぎている場合は、出願先・提出先にお問い合わせください。

### 3 手数料の額、納付方法

\* 手数料

1 通 **350円** (令和8年4月1日より改正)

\* 納付方法

- ・ **現金**納付 (岐阜県収入証紙をお持ちの方は令和8年9月まで納付可能)
- ・ 県の区域外に居住する等の理由により窓口納付が困難な方 (以下「県外居住者等」という。) が、郵便又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、現金書留又は無記名の定額小為替証書による納付も可能となります。あらかじめ電話によりご相談ください。
- ・ 令和8年2月からは、本人申請に限り、オンライン申請も可能です。下記「7 オンライン申請」をご参照のうえ、お手続きください。

### 4 申請方法

- ・ 事前にお電話でお申し込みください。(証明書の発行までには概ね1週間ほどかかります。)
- ・ 受付は、学校休業日を除く毎日8時25分から16時55分まで事務室で行っています。
- ・ 県外居住者等の場合は、代理人による申請や郵便等による申請を受付します。必要な証明書の種類、枚数などを事前にお電話でお知らせください。なお、郵送される際は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。
- ・ 令和8年2月からは、本人申請に限り、オンライン申請も可能です。下記「7 オンライン申請」をご参照のうえ、お手続きください。

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

申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。

### (1)本人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書（「5 申請書等様式」を参照）
- ② 手数料（1通あたり **350円**）  
[県外居住者等が郵便等で申請する場合]
  - ・現金で納付される場合は、申請書とあわせ現金書留で送付してください。  
⇒必ず発行手数料ちょうどの金額を送付してください。
  - ・定額小為替証書で納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等は  
**すべて空欄（無記入）のまま送付してください。**
- ③ 本人確認書類  
(住民台帳基本カード・運転免許証・パスポート・マイナンバーカードなど)  
※郵送により申請する場合はコピーを申請書に同封
- ④ (証明書を郵送で受取る場合) 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。

### (2)代理人が申請する場合

- ① 証明書交付申請書（「5 申請書等様式」を参照）
- ② 手数料（1通あたり **350円**）  
[県外居住者等が郵便等で申請する場合]
  - ・現金で納付される場合は、申請書とあわせ現金書留で送付してください。  
⇒必ず発行手数料ちょうどの金額を送付してください。
  - ・定額小為替証書で納付される場合は、定額小為替証書の指定受取人欄等は  
**すべて空欄（無記入）のまま送付してください。**
- ③ 委任状（「5 申請書等様式」を参照）
- ④ 本人確認書類  
(住民台帳基本カード・運転免許証・パスポート・マイナンバーカードなど)  
※郵送により申請する場合はコピーを申請書に同封  
(証明書を郵送で受取る場合) 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 ▶

卒業証明書	1～10 通	11 通～	
	定型 110 円	定型 180 円	
調査書・成績証明書	1～2 通	3～5 通	6 通～
単位修得証明書	定型 110 円	定形外 180 円	定形外 270 円～

上記金額は目安ですので、余裕をもって貼付してください。  
速達や簡易書留での返送を希望する方は、次の料金を加算してください。

- ・速達 300 円
- ・簡易書留 350 円

※ 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。

## 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おりますが、こちらからもダウンロードできます。また、F A X等での送付も行っています。

【様式】

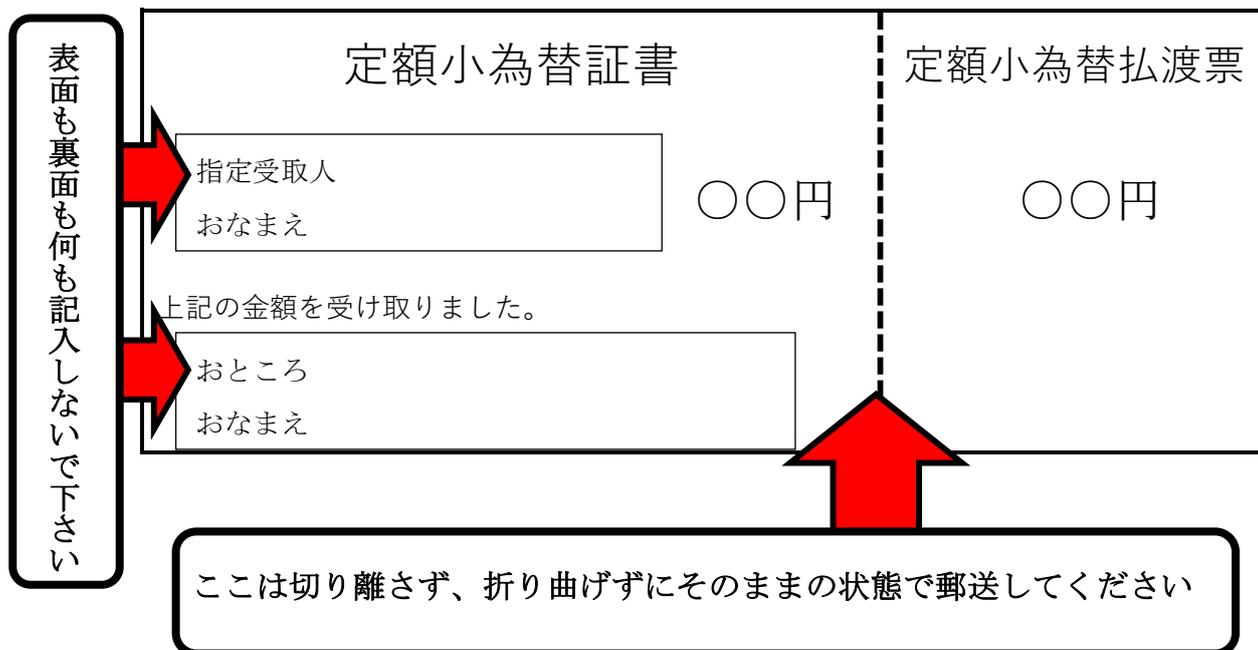
- ・ [証明書交付申請書 \(R8.4.1 以降の申請用\)](#)
- ・ [委任状](#)

## 6 定額小為替証書について

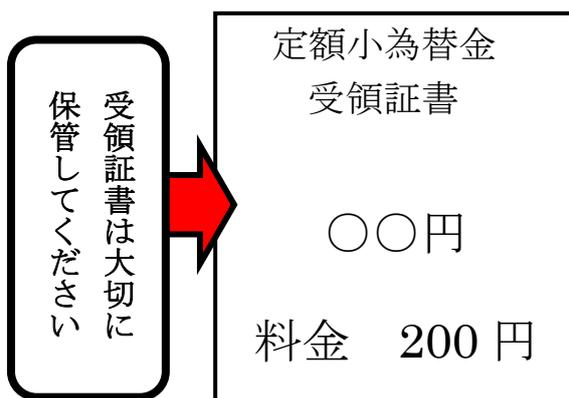
※**県外居住者等が郵便等で申請する場合のみの取扱いとなります。**

- ・ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口でお求めいただけます。
- ・額面は12種類あります。証明書発行手数料額ちょうどになる組合せをお求めください。  
⇒過不足がある場合は、発行できません。
- ・額面にかかわらず、定額小為替証書1枚につき200円の料金が別途必要です。
- ・定額小為替証書には何も記入せずそのまま郵送してください。
- ・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、申請された証明書が届くまでお手元で保管してください。
- ・詳しくは、最寄りのゆうちょ銀行、郵便局の窓口でお尋ねください。

見本



お客様控え



## 7 オンライン申請

◎オンラインで申請する場合は、下記の URL から申請をお願いいたします。

「<https://logoform.jp/f/QchWw>」 ※令和 8 年 4 月 1 日以降に申請される場合の URL です。

### 【支払方法】

クレジットカードまたは PayPay

### 【交付方法】

来校または郵送（普通郵便、速達、簡易書留）

※郵送をご希望の場合は、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。

### 【発行に要する期間】

申請を受理し、発行手数料の支払いを確認後、概ね 1 週間程度で交付（発送）いたします。

※英文証明書は、交付（発送）まで 1 週間以上お時間をいただく場合がございます。

### 【申請者】

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。

### 【代理人の受け取り】

来校して受け取る場合に限り、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、代理人の方の受け取りが可能です。事前にお電話により、代理人の氏名及びご連絡先等をお知らせください。

## 8 岐阜県収入証紙について

岐阜県収入証紙は、令和7年12月で販売を終了しました。詳細は以下のホームページでご確認ください。

<http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/ken-gaiyo/soshiki-annai/suito-jimukyoku/suito/shoshi.html>

## 9 申請書送付先・問い合わせ先

岐阜県立大垣桜高等学校 事務室

住 所 〒503-0103 大垣市墨俣町上宿465-1

電話（代表） 0584-62-6131

F A X 0584-62-5608

メール c27345@pref.gifu.lg.jp