

各種証明書の発行手続きについて

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又はメール(c27339@pref.gifu.lg.jp)により連絡してください。

※ 資格試験取得に伴って各種証明書を取得される方へ

①第二種電気工事士試験における筆記試験の免除を希望される方は、受験願書に添付されている筆記試験免除申請用証明書を郵送または持参の上、下記手続きをお取り下さい。

②第三種電気主任技術者試験における「単位取得証明書」の発行を希望される方は、一度学校担当者(電気科職員)までお問い合わせをお願いします。その際、「第三種電気主任技術者試験の件」とお伝えいただくとスムーズです。

※ 卒業後に改姓された方へ

各種証明書は、原則、旧姓(卒業時の姓)での発行となります。改姓後の氏名で発行を希望される場合は、その旨を担当者にお伝えください。またその際には、戸籍抄本等の改姓の事実が確認できる書類が必要です。

1 卒業証明書等交付手数料の徴収について

平成24年7月1日から、本校を卒業又は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。

なお、交付申請を受理した後は、証明書が不要となった場合でも手数料の返却はできませんので、ご注意願います。

2 手数料を徴収する証明書

卒業証明書、調査書、学業成績証明書、単位修得証明書、その他学業等に関する文書

○成績証明書及び単位修得証明書の発行を希望される方へ

本校の書式による「成績証明書」には、単位修得証明欄が含まれているため、「単位修得証明書」を兼ねることができます。「成績証明書」、「単位修得証明書」の両方の発行を希望される方は、2通分の手数料(700円)が必要となります。

※「成績証明書」で「単位修得証明書」を兼ねることがきるかどうかについては、

証明書の提出先機関にお問い合わせください。

※「単位修得証明書」のみの発行も可能です。

3 手数料の額

証明書1通につき350円です。

4 申請・支払方法

(1) オンライン

下記の URL から申請をお願いいたします。

申請者は、本人に限ります。

証明書の受け取り方法は「来校して受け取り」又は「郵送(郵便代必要)」です。

令和8年4月1日からはこちら→<https://logoform.jp/form/T8mB/1517195>

(2) 窓口、郵送

学校休業日を除く毎日 9 時から16時30分まで事務室で受け付けております。原則として、申請者ご本人が来校して申請していただくこととなりますが、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け付けます。郵送による申請の場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

申請時にご用意いただく書類は、次のとおりです。

【本人が申請する場合】

1. 証明書交付申請書(別リンク)

2. 交付手数料 現金 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。

・定額小為替証書での納付も可能です。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(運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど)

※必ず、住所、氏名、生年月日の項目が記載されているかをご確認ください。

※郵送により申請する場合は、コピーを申請書に同封してください。

4. 返信用封筒(証明書を郵送で受取る場合)

※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。

卒業証明書のみ 定型封筒(長形3号)	1～5通		
	110円		
単位修得証明書・成績証明書 角形2号～4号	1～3通	4～8通	
	140円	180円	
調査書 角形2～4号の封筒	1～2通	3～4通	5～9通
	140円	180円	270円
速達や簡易書留と希望する方は、次の料金を加算してください。 ・速達 300円加算 ・簡易書留 350円加算			

【代理人が申請する場合】

1. 証明書交付申請書(別リンク)

2. 交付手数料 現金 350円

3. 委任状(別リンク)

4. 代理人の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど)
※必ず、住所、氏名、生年月日の項目が記載されているかをご確認ください。
※郵送により申請する場合は、コピーを申請書に同封してください。

5. 返信用封筒(証明書を郵送で受取る場合)
※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。
(切手の額については、「(1)本人が申請する場合」と同じ)

5 証明書を発行できる期間について

証明書を発行できる期間は下の表のとおりです。

証明書の種類	発行できる期間(卒業後)
卒業証明書	永年
単位修得証明書	20年
成績証明書	5年
調査書	5年

6 証明書の発行に要する期間について

「証明書交付申請書」の受付から発行まで約一週間かかることがあります。余裕を持って申請してください。

7 申請書送付先・問合せ先

〒506-0032 高山市千島町 291
岐阜県立高山工業高等学校 担当 事務部
電話 0577-32-0418 FAX 0577-32-9004