岐阜県立岐阜工業高等学校　各種証明書の発行について

本校を卒業等した方について、１枚につき、３５０円の申請者による交付手数料負担で各種証明書を交付することができます。

原則インターネットによる、以下の（　）内のリンク先からの申請をお願いしています。

リンク先 https://logoform.jp/f/bkBPM

※リンク先での申請にあたり、メールアドレスが必要となります。
※各種クレジットカードまたは PayPay での決済が可能です。

※次ページ以後の説明のうち、インターネット申請にかかる部分については、全てリンク先にも記載してあります。

⇓

インターネットで申請されない方のみ、次ページ以後をご確認ください。

学校窓口（事務室）による申請者向けの説明

１　学校で発行する各種証明書について

本校を卒業等した方に、１枚につき、３５０円の申請者による交付手数料負担で２に示す各種証明書を交付することができます。

２　主な証明書の種類と発行期限等について

<table>
<tr><th>種　類</th><th>卒業後の発行期限</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td>永年</td><td>卒業したことを証明します。</td></tr>
<tr><td>調　査　書</td><td rowspan="2">５年</td><td rowspan="2">進学等で必要な際に、発行期限以降の申請の場合は、必ず事前に出願先に「発行期限が過ぎている場合の対応」について問い合わせした上で申請してください。

※なお、発行期限以降は、「発行できない証明書」が発行できます。
　ただし、それで本来必要な証明書の代用が可能かどうかは、同じく出願先にその旨お問い合わせください。（後で不要となっても、発行手数料の返金はできません。）</td></tr>
<tr><td>学業成績証明書</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書</td><td>２０年</td><td>高等学校で学んだ科目の修得単位数を証明します。</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="2">※文書によって発行期限が異なります。

（例　第二種電気工事試験学科試験免除用証明書　など。）

必要に応じて、学校へ問い合わせください</td></tr>
</table>

３　学校窓口（事務室）による申請受付

インターネット申請に必要なクレジットカードやPayPayでの決済ができない、メールアドレスを持っていないなど、インターネットでの申請が難しい方については、学校休業日を除く、平日８時 20分から１６時50 分まで学校窓口（事務室）で受付しています。

来校、郵送に関わらず、あらかじめ電話又はメール（以下「電話等」という。）により必要な証明書の種類、枚数、用途、受け取り方法などを連絡して仮申請してください。

その上で、申請者本人の来校により、申請を受付します。また、やむを得ず代理人が申請される場合は、別途委任状が必要になります。

郵送による申請の場合は、簡易書留等追跡可能な方法で学校事務室あて送付してください。

証明書の発行には通常一週間程度の時間を要します。もし、事前の電話連絡なしに来校されても即日発行はできませんので、ご承知おきください。

なお、申請書類を本校が受理した後は、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。

４　申請に必要な書類等

３の学校窓口（事務室）による申請受付時に用意いただく書類等は、次のとおりです。

（１）証明書交付申請書（学校ホームページより様式をダウンロードできます。）

（２）手数料

［**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］

・現金で納付する場合は、申請書とあわせ現金書留で送付してください。

・定額小為替証書で納付する場合は、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

（※運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなどの公的な身分証明書のみ受付。）

・代理人申請の場合は代理人の本人確認書類が必要です。

・郵送により申請する場合は、本人確認書類のコピーを申請書に同封してください。

※マイナンバーカードの写しを郵送する場合は、必ず個人番号欄が見えないように隠してください。

（４）委任状　※来校による代理人申請の場合のみ必要。

・学校ホームページより様式がダウンロードできます。

（５）返信用封筒　※証明書を郵送で受け取る場合のみ。

・返信用封筒には必ず返送先となる申請者の住所・氏名を記入し、以下の例を参考に必要な額の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≫※封筒の大きさによる例

卒業証明書	証明書数	１～８枚	
	長形３号封筒	110 円	
調査書・他の証明書	証明書数	１～２通	３～６通
	角型２号封筒	140 円	180 円
速達や簡易書留等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 ・特定記録　210 円　・簡易書留　350 円			

※卒業後に改姓や改名している場合、申請の際に、発行日から６カ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本人確認書類と併せて提出願います。（証明書は卒業時の氏名での発行となります。）

※個人情報の取扱いについて

本校が証明書の交付手続き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合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にのみ使用し、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　申請書交付手数料の額

証明書１通につき３５０円。（※在校生は無料です。）

６　納付方法

以下それぞれの申請方法に応じて、手数料を納付してください。

（１）来校による受け取りの場合

・窓口（学校事務室）において現金で納付。

※必ずおつりのいらないようにご用意ください。

（２）返信用封筒による受け取りの場合

・現金又は無記名の定額小為替証書による納付。あらかじめ必ず、電話等による仮申請時にご相談ください。

７　申請書様式等

証明書交付申請書、委任状の様式は、学校窓口（事務室）に用意してありますが、本校のホームページからもダウンロードできます。

なお、遠隔地の申請者で様式のダウンロードができない場合は、FAX または郵送で送付いたします。

【様式】

・証明書交付申請書（証明書交付申請書ファイル）

・委任状（委任状ファイル）

８　定額小為替証書について※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。

・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。

・定額小為替証書の受取人欄等に何も記入しないでください。

・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。

９　申請書送付先・問合せ先

郵便番号 501-6083　岐阜県羽島郡笠松町常盤町１７００

岐阜県立岐阜工業高等学校

電話（代表）　０５８－３８７－４１４１

FAX　０５８－３８７－４０１９