

証明書発行手続きについて

卒業後、各種証明書を申し込まれる場合は、郵送にてお申し込みください。郵便到着後、返送までに約1週間かかります。時間に余裕をもってお申し込みください。

窓口へ直接お越しの際も、即日発行はできません。あらかじめ、お電話でご確認の上お越しください。

以下のものを同封し、封書で申し込んでください。

1 証明書交付願

証明書交付願(様式)を本校ホームページより印刷してご利用ください。所定様式の印刷が難しい場合は、任意用紙に下記の必要事項をお書きください。

- ①卒業年度・科
- ②郵送先住所
- ③卒業時の氏名・ふりがな
- ④現在の氏名・ふりがな
- ⑤生年月日
- ⑥連絡先電話番号(昼間にご連絡可能な電話番号)
- ⑦必要とする証明書の種類と部数
- ⑧使用目的(就職先提出、資格試験提出用等簡潔に)

2 主な証明書の種類と発行期限

種 類	発行期間	備 考
卒業証明書	永年	卒業したことを証明します。
成績証明書	卒業後5年	卒業後5年を経過した者に係る、成績証明書及び調査書は発行しておりません。「単位修得証明書」か「卒業証明書」でも差し支えないか、提出先にご確認ください。
進学・就職調査書	卒業後5年	
単位修得証明書	卒業後20年	高等学校で学んだ科目の修得単位数を証明します。卒業後20年経過すると「単位修得証明書」は発行しておりません。「卒業証明書」でも差し支えないか、提出先にご確認ください。

※英文での証明書発行には約2週間かかります。

3 証明書発行手数料

証明書1通 300円

手数料分の定額小為替を同封してください。

定額小為替は郵便局窓口で購入できます。(記入欄は未記入でお願い致します。)

4 返信用切手

郵送の場合は、簡易書留での発送となります。返信用切手を同封してください。

証明書1通 404円(84円+簡易書留320円)

証明書2～4通 414円(94円+簡易書留320円)

※速達で返信が必要な場合は260円加算してください。

5 身分証明書のコピー

本人確認ができる身分証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピー1部

※英文証明書を作成する場合は、ローマ字表記が確認できるパスポートのコピーを同封してください。

●送付先(問い合わせ先)

〒501-6002 岐阜県羽島郡岐南町三宅1-130

岐阜女子高等学校 事務室証明書係

TEL058-245-2670

●お問い合わせ・受付時間

平日9:00～17:00(土・日・祝日及び学校休業日を除く)

●その他

- ・証明書交付申し込みの際に記載された氏名、住所、生年月日等の個人情報、証明書作成・発行に関すること以外には利用いたしません。
- ・郵送で申し込みの際、定額小為替の料金不足、返信用切手の不足、身分証明書のコピーが同封されていない場合は証明書を発行することができません。
- ・身分証明書のコピーは確認後、本校で責任をもって廃棄いたします。
- ・海外への証明書送付は行っておりません。