

岐阜県立多治見高等学校 各種証明書の発行について

1 学校で発行する証明書について

本校を卒業した方等に次の証明書を交付することができます。

種類	卒業後の発行期限	備 考
卒業証明書	永年	
成績証明書	5 年	発行期限以降の申請の場合は、「各書類が発行できない証明書」を発行することができます。
調査書	5 年	
単位取得証明書	20 年	
その他学業に関する文書 ※1		

※1 「その他の学業に関する文書」は主に以下を指します。

推薦書、証明書を発行できない証明書等、校印を要する文書及び多治見高校から発行する文書全て

2 交付手数料について

証明書1通につき300円の交付手数料が必要です。(※在校生は除きます。)

なお、交付手数料の納付方法は、条例改正で岐阜県収入証紙の販売が令和7年12月末で終了（使用は令和8年9月末まで）とされたことにより、申請日時によって異なりますのでご注意ください。

① 令和7年内に証明書の交付申請をする場合

⇒「岐阜県収入証紙」を県内の金融機関等、各販売所であらかじめ購入の上、申請してください。

※例：十六銀行、大垣共立銀行、東濃信用金庫等各支店（郵便局ではお取り扱いありません。）

※国が発行している収入印紙と間違われる方が多いためご注意ください。

② 令和8年1月～9月末に証明書の交付申請をする場合

⇒「現金」もしくは「(事前に購入していた) 岐阜県収入証紙」で申請してください。

※岐阜県収入証紙をお持ちの方は、令和8年9月末まで利用可能です。

③ 令和8年10月以降に証明書の交付申請をする場合

⇒学校事務室において現金で申請してください。

※岐阜県収入証紙は利用できません。

3 申請方法・問い合わせ先・必要事項等

学校休業日(土日祝日等)を除く平日8時20分から16時50分まで受け付けております。

原則として、申請者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に限り、代理人による申請や郵便による申請を受け付けます。(詳細は下記のとおり)

なお、証明書の発行には時間(概ね1週間程度)を要しますので、申請する際は、必要な証明書の種類、枚数等を、あらかじめ電話にてご連絡ください(事前受付を行っております)。

また、申請書を受理した後は、証明書が不要となった場合でも、手数料等の返却は一切できませんので、あらかじめご承知ください。

【連絡先】

〒507-0804 岐阜県多治見市坂上町9-141

岐阜県立多治見高等学校 事務室

電話(代表) 0572-22-4155 FAX 0572-25-1704

○卒業証明書 ⇒受付窓口：事務室

○調査書 ⇒受付窓口：進路指導部 ※交付窓口は全て事務室です。

○成績証明書等 ⇒受付窓口：教務部

(1) 電話連絡(事前受付)の際にお伺いする内容

- ①氏名(改姓された場合は旧姓も併せて)、生年月日、卒業年月、連絡先(日中連絡可能な電話番号)
※証明書は卒業時の氏名での発行となります。
- ②卒業時のクラス・担任教諭名(分かる範囲で結構です。)
- ③必要な証明書の種類・枚数
- ④使用用途(入試受験、資格取得、就職用 等)

(2) 申請時にご用意いただく書類等

- ①証明書交付申請書(ホームページからダウンロードしてください。学校にも備えてあります。)
- ②手数料(1通300円 上記のとおり申請日により納付方法が異なりますのでご確認ください。)
- ③本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード・保険証の資格確認書などの公的身分証明書)
※健康保険被保険者証(健康保険証)、予備校の身分証明書等は不可です。
※代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。
- ④(代理人申請の場合)委任状

4 県外居住者等の方が郵便等で申請する場合

県外に居住する等の理由により、本人及び代理人が来校して申請することが困難と認められる場合や証紙の売りさばきを受けることが困難と認められる方(以下「県外居住者等」という。)が、郵便等で申請する場合については、無記名の定額小為替証書による納付(令和8年1月以降は現金書留)も可能です。この場合は、**あらかじめ電話でご相談ください。**

なお、郵送対応の方は、上記①～④と併せて返信用封筒(切手を貼り付けてください。)を同封の上、多治見高等学校宛て郵送にてご送付ください。

※3(2)③の本人確認書類は、氏名・住所・生年月日が確認できる面のコピーが必要となります。

【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。
- ・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。**

証明書を郵送で受け取る場合の返信用封筒(長形3号定形封筒もしくは角形2号等の定形外封筒)

卒業証明書	1～4通	5～10通
	110円+α (長形3号封筒)	110円+α (長形3号封筒)
調査書等 ※封入されています(開封無効のため)	1～2通	3～6通
	140円+α (角型2号封筒)	180円+α (角型2号封筒)
以下の郵便サービスをご希望される場合は、上記基本料金に以下の料金を加えた切手を返信用封筒に貼ってください。 ・簡易書留：上記基本料金+350円 ・速達：上記基本料金+300円 (例：卒業証明書2通を簡易書留+速達の場合 110円+350円+300円=760円切手を貼り付け		

※あくまで目安です。組み合わせ等によって変動しますので、余裕を持って貼付してください。

※遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますのであらかじめご了承ください。

4 その他

(1) 申請書・委任状について

本校事務室に備え付けておりますが、本校ホームページからもダウンロードできます。

(2) 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。