

岐阜県立多治見高等学校 各種証明書の発行について（令和8年4月1日以降）

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		

※「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350円の交付手数料が必要です。（※在校生は無料です。）

交付手数料の納付方法は、申請時期によって異なりますのでご注意ください。

① **令和8年1月～9月末の場合**

⇒原則「オンライン納付」もしくは「岐阜県収入証紙」で申請してください。

なお、「オンライン納付」が困難な場合は以下の①～③いずれかにより申請してください。

①「現金」を持参のうえ来校

②「現金書留」による郵送申請

③（株）ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」による郵送申請

※②と③については、切手を貼った返信用封筒も同封ください。

※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。（販売は既にしておりません。）

② **令和8年10月以降の場合 ※岐阜県収入証紙は利用できません。**

⇒原則「オンライン納付」で申請してください。

なお、「オンライン納付」が困難な場合は上記の①～③いずれかにより申請してください。

3 申請方法・問い合わせ先等

・**原則申請者本人**が次ページの URL 等からオンラインにより申請してください。

・上記①～③による申請で、やむを得ず申請者が来校もしくは郵送申請できない場合は、代理人による申請も可とします。

（代理人が来校・申請する場合は、**委任状**及び**代理人の本人確認書類**が必要となります。）

【問い合わせ先】

〒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

（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）

4 各種納付の詳細について

<オンライン納付について>

【以下の URL もしくは QR コードから申請してください。】

<https://logoform.jp/f/F0yFb>



【支払方法】

クレジットカードまたは PayPay

【交付方法】

対面または郵送（普通郵便、速達、簡易書留）

※郵送希望の場合は、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、手数料支払い後、概ね 1 週間程度で交付（発送）いたします。

※英文の証明書等の場合は、1 週間以上お時間をいただく場合がございます。

<現金書留・定額小為替証書納付について>

オンライン納付が困難な方で、郵送で申請する場合については、現金書留もしくは無記名の定額小為替証書による納付が可能です。**（必ず郵送される前に電話でご連絡ください。）**

・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）

・事前受付後にご用意・ご送付いただく書類等

- ①証明書交付申請書（ホームページからダウンロード）
- ②手数料（現金書留もしくは定額小為替証書による。）
- ③委任状（代理人申請の場合 ホームページからダウンロード）
- ④本人確認書類のコピー（運転免許証・マイナンバーカード・保険証の資格確認書等の身分証明書）
※**代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。**
※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。
- ⑤返信用封筒（必要な切手を貼り付けてください。）

【現金書留について】

- ・郵便局窓口でお問い合わせください。

【定額小為替証書について】

- ・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。

【返信用切手について】

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。

5 その他

(1) 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。

- (2) 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。