

岐阜県立多治見北高等学校 各種証明書の発行について

1 卒業証明書等交付手数料の徴収について

本校を卒業や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。

2 手数料を徴収する証明書

卒業証明書、修了証明書、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

3 手数料の額

いずれの証明書も、1通につき300円です。

4 納付方法（以下の1～4いずれかの方法で納付してください。ただし、申請方法により納付できる方法が違います。）

1 現金による納付

2 クレジットまたはPayPayによる納付（オンライン申請の場合に限る）

3 無記名の定額小為替証書による納付（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。）で申請する場合に限る）

4 岐阜県収入証紙による納付(令和8年9月末まで)

5 申請方法（以下の1～3いずれかの方法で申請してください。）

1 来校して申請する

学校休業日を除く毎日8時15分から16時45分まで事務室で受け付けております。

（代理人による申請も可能です）

2 オンラインで申請する（代理人による申請はできません）

3 郵送により申請する（代理人による申請はできません）

簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

証明書の発行には時間を要しますので、来校して申請する場合や郵送により申請する場合は、必要な証明書の種類、枚数などをあらかじめ電話等により連絡してください。

なお、書類を受理した後は、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。

申請時にご用意いただく書類は、次のとおりです。

○申請及び受領時に必要なもの

① 証明書交付申請書（オンライン申請の場合は不要です。）

② 手数料（1通あたり 300 円 ）

[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。
- ・定額小為替証書で納付される場合は、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 委任状（代理人申請及び代理人受領の場合）

④ 本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証・資格確認書・パスポートなど）

- ・代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。
- ・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。
- ・マイナンバーカードのコピーは表面のみとし、個人番号部分は添付しないこと
- ・資格確認書のコピーは記号・番号が判別できないようマスキングを施し添付すること。

⑤（証明書を郵送で受取る場合）返信用封筒

- ・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。

《返信用封筒に使用する封筒の大きさ・貼付する切手の額》

卒業証明書 ・調査書等	1～5 通	6～9 通	10 通～15 通	16 通～25 通
	長形 3 封筒 110 円	角 2 封筒 180 円	角 2 封筒 270 円	角 2 封筒 320 円
速達や簡易書留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				
・簡易書留 350 円				

○オンラインによる申請について

オンラインで申請する場合は、下記の URL から申請してください。

<https://logoform.jp/form/T8mB/1427539>



【支払い方法】

クレジットまたは PayPay

【交付方法】

対面又は郵送（普通郵便、速達、簡易書留）

※郵送をご希望の場合は、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、おおむね1週間程度で交付（発送）いたします。

※英文の証明書の場合は、1週間以上お時間をいただく場合がございます。

【その他】

オンライン申請については、申請者は本人に限ります。代理による申請は受け付けておりません。なお、来校の場合は、委任状及び代理人の本人確認書類をご持参いただければ、代理人が来校し、受け取ることが可能です。

※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。

6 申請書様式等

証明書交付申請書、委任状の様式は、本校事務室に備え付けておりますが、こちらからもダウンロードできます。

【様式】

- ・ 証明書交付申請書 <http://school.gifu-net.ed.jp/tajimikita-hs/others/pdf/shinseisho.pdf>
- ・ 委任状 <http://school.gifu-net.ed.jp/tajimikita-hs/others/pdf/ininjou.pdf>

7 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枚につき手数料が別途必要です。
- ・ 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。

8 申請書送付先・問合せ先

郵便番号 507-0022 多治見市上山町2-49

岐阜県立多治見北高等学校

電話（代表） 0572-22-3361

FAX 0572-22-3362