

## 岐阜県立飛騨高山高等学校 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

平成 24 年 7 月 1 日より、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、その他学業に関する文書

※卒業後に改姓や改名し新姓名による証明書の発行を希望する場合は、申請の際に改姓の事実が記載（写）されているものを、持参（郵送）願います。

### 3 手数料の額、納付方法

1 通につき 300 円です。 岐阜県収入証紙により納付していただきます。

なお、令和 3 年 7 月 1 日より、岐阜県の区域外に居住する者等であって、証紙の売りさばきを受けることが困難であると認められる者が、郵便又は特定信書便事業者による信書便で申請する（以下「県外居住者等」という。）場合については、現金又は無記名の定額小為替証書による納付も可能となりました。あらかじめ電話によりご相談ください。

### 4 証明書の発行できる期間について

生徒指導要録の保存期間が経過したものについては、各種証明書の発行をしておりませんので下記をご参照ください。

下記以外の証明書については、事前にご相談ください。

証明書種類	担当	発行できる期間 (卒業後)
卒業証明書	事務部	永年
単位修得証明書	教務部	20 年
成績証明書	教務部	5 年
調査書	進路指導部	5 年

## 5 申請方法

学校休業日を除く 毎日 8 時 15 分から 16 時 45 分まで、本校各校舎事務室で受け付けております。

原則として、申請者ご本人が来校して申請していただくこととなりますが、遠隔地にお住まいであるなどやむを得ない場合は、代理人による申請や郵送による申請を受け付けます。

証明書の発行には時間を要しますので、申請する際は、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、申請時にご用意いただく書類は次のとおりです

※郵送による申請の場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

また、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。

### ○申請に必要なもの

#### (1) 本人が申請する場合

##### ① 証明書交付申請書

##### ② 手数料（1 通あたり 300 円 岐阜県収入証紙は申請書に貼付）

[岐阜県外居住者等の場合]

- ・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無記名のものを同封してください。

##### ③ 本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

- ・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。

##### ④（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。

#### 《返信用封筒に貼付する切手の額》

卒業証明書のみ 定形封筒（長形 3 号）	1～2 通	3～5 通	
	84 円	94 円	
単位修得証明書・成績証明書 角形 2～4 号の封筒	1～3 通	4～8 通	
	120 円	140 円	
調査書 角形 2～4 号の封筒	1～2 通	3～4 通	5～9 通
	120 円	140 円	210 通
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。 ・簡易書留 320 円 ・速達 290 円			

(2) 代理人が申請する場合

① 証明書交付申請書

② 手数料（1通あたり300円 岐阜県収入証紙は申請書に貼付）

[岐阜県外居住者等の場合]

- ・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無記名のものを同封してください。

③ 本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

④ 委任状

⑤ 代理人本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

※郵送により申請する場合はコピーを申請証に同封してください。

⑥ 返信用封筒（証明書を郵送で受け取る場合に必要）

※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。

《返信用封筒に貼付する切手の額》

「(1) 本人が申請する場合」と同じ

## 6 発行に要する期間について

「卒業証明書等交付申請書」の受付から発行、発送まで約1週間かかることがあります。余裕をもって申請してください。

### ※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。

## 7 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。

なお、遠隔地の方でダウンロードができない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。

### 【様式】

- ・[「卒業証明書等交付申請書」\(第1号様式\)](#)
- ・[「委任状」\(第2号様式\)](#)

## 8 岐阜県収入証紙について

岐阜県収入証紙の販売所は、以下のページでご確認ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/13417.html>

なお、本校最寄りの販売所は以下のとおりです。

- (1) 飛騨県事務所（住所：高山市上岡本町7-468 飛騨総合庁舎 TEL:0577-33-1111）
- (2) 十六銀行西高山支店（住所：高山市上岡本町3-478 TEL:0577-33-8116）

## 9 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100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。

## 10 申請書送付先・問合せ先

〈岡本キャンパス（旧高山高校）卒業の方〉

〈通信制（旧斐太高校通信制）卒業の方〉

〒506-0052

高山市下岡本町 2000-30

岐阜県立飛騨高山高等学校 岡本キャンパス

担当 事務部 行

電話（代表） 0577-32-5320

FAX 0577-32-5321

〈山田キャンパス（旧斐太農林高校）卒業の方〉

〒506-0058

高山市山田町 711

岐阜県立飛騨高山高等学校 山田キャンパス

担当 事務部 行

電話（代表） 0577-33-1060

FAX 0577-32-8994