

岐阜県立高等学校証明書等交付事務マニュアル（準則）

本マニュアルは、各種証明書の交付事務を適正かつ円滑に行うために必要な手続を定めるものとする。

交付事務の管理は事務部が行うものとし、各学校は実情に応じて必要な修正を加えることができる。

【留意事項】

- ・ 定額小為替証書の取扱いは、「岐阜県立高等学校卒業証明書等交付手数料の定額小為替証書による納付に係る公金収納要領」に基づき行うこと。
- ・ 現金書留による現金収納の取扱いについては、「岐阜県立高等学校卒業証明書等交付手数料の現金書留による現金の収納に係る取扱要領」に基づき行うこと。

1 事前受付

(1) 事前依頼を受けたときは、事前受付票を作成し、受付番号（通番）を付す。

なお電子メール又はファックス等による依頼は、当該文書を事前受付票として取り扱うことができる。

(2) 事前依頼がなく申請書が直接提出された場合は、その写しを事前受付票として取り扱う。

(3) 事前受付後は証明書交付処理簿に必要事項を記録する。

(4) 事前受付票を証明書作成担当者へ渡し、証明書の作成を依頼する。

2 証明書作成

(1) 証明書の作成担当者及び作成日数

作成担当	証明書	作成日数	交付に要する日数		備考
			事前連絡有	無	
事務部	卒業証明書	2 日	即日	2 日	
教務部等	単位修得証明書	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	
	調査書	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	
	修了証明書	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	
	学業成績証明書	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	
	推薦書	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	
	卒業証明書（英文）	概ね 1 週間	即日	概ね 1 週間	

(2) 作成した証明書は、交付まで事務部で保管する。

(3) 証明書交付処理簿に必要事項を記録する。

3 証明書交付申請書の受付

- (1) 証明書交付申請書が提出された場合、以下の事項を確認する。
 - ① マイナンバーカード等により申請者本人であることを確認する。
代理人による申請の場合は、委任状及び本人確認書類により代理人本人であることを確認する。
 - ② 証明書の種類及び枚数が、事前受付票と一致するか確認する。
 - ③ 郵送受取を希望している場合は、返信用封筒・切手が同封されていることを確認する。
- (2) 受付印を押印し、受付番号を記入する。
- (3) 証明書交付処理簿に必要事項を記入する。
- (4) オンライン納付の場合は、決済前の申請段階を事前受付として取り扱う。

4 手数料の収納

4-1 現金又は定額小為替証書の場合

- (1) 受領した金額が、手数料額と一致することを確認し、出納員、分任出納員又は現金収納員へ引継ぐ。
- (2) 現金書留により受領した場合は、現金書留受付簿へ記録する。
- (3) 現金（証券）領収証書を作成する。
- (4) 現金（証券）領収証書の写しを申請書へ添付する。
- (5) 現金出納簿へ受入額を記録する。なお、定額小為替証書を受領した場合は、その旨を併せて記録する。
- (6) 歳入調定決議を行う。

■歳入科目

┌	10 一般会計
	09 使用料及び手数料
	02 手数料
	09 教育手数料
	07 県立高等学校各種証明書交付手数料

■納付理由 証明書交付手数料（全日制・定時制・通信制・専攻科）

■摘要 証明書の種類・件数

■経理主管 県高校教育課（所属コード17786）

- (7) 現金出納簿へ払出額を記録する。
- (8) 定額小為替証書の場合、ゆうちょ銀行又は郵便局貯金窓口において換金する。
- (9) 指定金融機関等に払込む。

【注意事項】

手数料額と一致しない定額小為替証書は受領できないため、速やかに申請者へ返却すること。

4 - 2 オンライン納付の場合

- (1) LoGoフォームの二次元コード又はURLを申請者へ案内する。
(LoGoフォーム — フォーム管理 — 当該フォームを選択 — 基本情報設定)
- (2) 申請者によるオンライン申請完了をもって事前受付とする。
- (3) 入力内容と学校保有情報を照合し、内容を確認する。
誤りがある場合は、申請者へ確認のうえ職権訂正又は回答の削除を行う。
- (4) 内容確認後、申請情報を添付し交付に関する決裁を作成する。
(申請情報：申請画面及びフォーム画面より出力できるExcelファイル等)
- (5) LoGoフォームから決済案内メールを送信する。
- (6) 決済完了を確認する。郵送交付の場合は郵送料についてもオンライン納付を受ける。
- (7) 毎月末締め of 収納実績について、内容を確認のうえ事後調定を行う。
(翌月 15 日頃、財務会計システムのToDo欄より事後調定を起案する)

■歳入科目

[	10	一般会計
	09	使用料及び手数料
	02	手数料
	09	教育手数料
	07	県立高等学校各種証明書交付手数料

■納付理由 証明書交付手数料（全日制・定時制・通信制・専攻科）

■摘要 証明書の種類・件数

■経理主管 高校教育課（所属コード17786）

5 証明書交付

- (1) 申請内容と証明書を照合のうえ交付する。
現金又は定額小為替証書による納付の場合は、現金（証券）領収証書を併せて交付する。
- (2) 窓口交付の場合は、受領者から署名を受ける。
- (3) 郵送による交付を行った場合は、発送担当者及び発送日を記録する。
- (4) オンライン納付により郵送を希望する場合は、郵送料を含む納付が完了していることを確認のうえ、学校において証明書を発送する。
- (5) 交付後は証明書交付処理簿に必要な事項を記録する。