

岐阜県立多治見高等学校 各種証明書の発行について

■ 証明書の種類・交付手数料

証明書の種類	手数料	納付方法
卒業証明書	1通につき300円	証明書交付申請書に『岐阜県収入証紙』を貼付してください。 ※収入印紙と間違えないよう注意してください。 なお、県外在住のため証紙購入が困難な場合に限り、定額小為替証書又は現金書留による納付が可能です。 <u>その場合は事前に電話にてご相談ください。</u>
成績証明書		
調査書		
単位取得証明書		
その他学業に関する文書		

※交付手数料は岐阜県教育委員会関係手数料徴収条例に基づき平成24年7月から適用（在学中は無料）

○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>

○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種類ありますので、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。

なお、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は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。

【！ご注意！】

送付された定額小為替証書又は現金に過不足があった場合、そのまま返送することになります。お間違のないようご注意ください。

■ 申込み・問い合わせ先

〒507-0804 多治見市坂上町9丁目141番地 岐阜県立多治見高等学校

電話 0572-22-4155（平日の8時20分から16時50分まで）

FAX 0572-25-1704

■ 交付申請書の様式

証明書交付申請書は本校所定の様式となっています。次のPDFファイルをダウンロードして使用してください。（希望があればFAXでも送信します）

[証明書交付申請書 \(PDF\)](#)

[委任状 \(PDF\)](#)

■ 申請方法

○卒業証明書（受付／交付：事務室）

○調査書・成績証明書など（受付：卒業当時の担任又は進路指導部 交付：事務室）

原則として、申請者ご本人が来校して申請することになりますが、県外在住の方等やむを得ない場合は代理人による申請や郵便による申請を受付しています。証明書の発行には時間を要します（概ね1週間程度）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あっても受理した書類及び証紙の返却はできません。

1 電話連絡の際の確認事項

- (1) 氏名（改姓した場合は旧姓も）
- (2) 生年月日（元号）
- (3) 卒業年月（元号）
- (4) 必要枚数
- (5) 使用用途（会社名、団体名、学校・学部・学科等）
- (6) 卒業時のクラス名・担任名（わかれば）
- (7) 連絡先（昼間連絡可能な電話番号）

2 申請に必要なもの

- (1) 証明書交付申請書
- (2) 手数料 申請書に岐阜県収入証紙を貼付。
※ 県外居住者の場合は現金書留又は定額小為替証書の同封。
- (3) （代理人による申請又は受理の場合）委任状
- (4) 本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポートなど）
※ 代理人による申請又は受理の場合は、代理人の本人確認書類も必要となります。
※ 郵送による申請の場合はコピーを同封
- (5) （証明書を郵送で受け取る場合）返信用封筒
※ 返信用封筒には申請者又は代理人の住所・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】※長形3号封筒の例

証明書	1～4通	5～10通
	84円	94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 290円		
・簡易書留 320円		

3 受領について

本人又は代理人の方に限ります。平日の8時20分から16時50分までの間に、本校事務室窓口にて本人確認書類を提示し、受領してください。

■ 上記以外の証明書

個別に電話でお問い合わせください。

※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。