岐阜県立東濃実業高等学校 各種証明書の発行について

令和７年４月２５日

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（卒業年度の３月３１日までは、在校生として対応）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

●改姓改名をされている方の取扱いについて

卒業後に改姓や改名をされた方も、原則は卒業時の氏名での発行となります。

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、発行日から６ヶ月以内の戸籍抄本など、改姓（改名）の事実が記載されている書類（※）の提出が必要です。

※申請前６ヶ月以内発行の戸籍抄本、申請前６ヶ月以内の住民票除票、裏面に改正の事実が記載された免許証など

３．手数料の額

いずれの証明書も、**１通につき３００円**です。

※例として、卒業証明書１通と学業成績証明書１通を申請する場合、手数料は６００円となります。

※証明書交付後は、その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。

４．納付方法

原則、**岐阜県収入証紙**により納付していただきます。

●岐阜県収入証紙以外での納付について

令和３年７月１日より、県外に居住しているなどの事情により、岐阜県収入証紙の購入が困難な方が、郵送で申請する場合に限り、現金または無記名の定額小為替証書による納付が可能となりました。

※詳細は、「８．現金または定額小為替証書による納付について」をご確認ください。

５．申請方法

（１）受付場所・時間

平日の８時 20 分から 16 時 50 分まで東濃実業高等学校事務室で受付を行っています。

※学校休業日（原則、土曜日・日曜日・祝日及び 12 月 29 日～１月３日）は受付することができません。

※電話の受付時間も上記となります。

（２）電話による事前連絡

証明書の発行には時間を要しますので、交付をスムーズに行うため、あらかじめ必要な証明書の種類、枚数などを当校事務室まで電話連絡願います。

（３）申請方法と申請書類

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、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付します。

申請書類は申請の方法により異なりますので、以下でご確認ください。

a．ご本人が来校して申請する場合の申請書類

①証明書交付申請書（第１号様式）

②手数料（岐阜県収入証紙）

※1 通あたり 300 円の岐阜県収入証紙を①証明書交付申請書に貼付してください。

③本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

b．代理人の方が来校して申請する場合の申請書類

①証明書交付申請書（第１号様式）

②手数料（岐阜県収入証紙）

※1 通あたり 300 円の岐阜県収入証紙を①証明書交付申請書に貼付してください。

③委任状（第２号様式）

④代理人（来校される方）の本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

c．郵送で申請する場合の申請書類

郵送で申請する場合は、簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

①証明書交付申請書（第１号様式）

②手数料（岐阜県収入証紙）

※1 通あたり 300 円の岐阜県収入証紙を①証明書交付申請書に貼付してください。

※県外に居住しているなどの事情により、岐阜県収入証紙の購入が困難な方が、郵送で申請する場合に限り、現金または定額小為替証書により納付することができます。詳細は、「８．現金または定額小為替証書による納付について」をご確認ください。

③本人確認書類のコピー（マイナンバーカード（表面）・運転免許証・健康保険証・パスポートなど）

④返信用封筒

※申請者の住所、氏名を表面に記入し、**必ず特定記録又は簡易書留料金分を含んだ**切手を貼付してください。

●参考）返信用封筒に貼付する切手の額（長形３号封筒の形状・重さを加味した場合）

下記①及び②の計

①証明書の合計が５通まで		110 円
②	特定記録郵便	210 円
	簡易書留	350 円　受領時に印鑑が必要
	速達・特定記録郵便	510 円
	速達・簡易書留	650 円　受領時に印鑑が必要

６．申請書等様式

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

なお、遠隔地の方で HP からダウンロードできない場合は、FAX もしくは郵送しますので、当校事務室までご連絡ください。

７．岐阜県収入証紙の購入について

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

８．現金または定額小為替証書による納付について

県外に居住しているなどの事情により、岐阜県収入証紙の購入が困難な方が、郵送で申請する場合に限り、現金または無記名の定額小為替証書により納付することができます。

希望される方は、申請される前に必ず当校事務室にご連絡いただくとともに、下記についてご留意願います。

（１）現金で納付する場合の留意事項

・申請書類とともに、現金書留で送付してください。

・お釣りのないよう、**必ず証明書発行手数料と同額**を送付してください。

（２）定額小為替証書で納付する場合の留意事項

・ゆうちょ銀行又は郵便局の貯金窓口で定額小為替証書をお求めいただき、申請書類とともに簡易書留等追跡可能な方法で送付してください。

※定額小為替証書１枚につき 200 円の別途料金が必要となります。

※購入については、最寄りのゆうちょ銀行、郵便局の窓口にお尋ねください。

・**必ず証明書発行手数料と同額**を送付してください。

※同額でない場合は、すべての書類を一旦返却させていただきます。

・定額小為替証書の**受取人欄等は、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。

９．主な証明書の種類と発行期限及び申請から発行までの所要日数

証明書の種類	内　　容	卒業後の発行期限	発行までの所要日数（目安）
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	２日
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	５年	７日
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20 年	７日
調査書	高校で学んだ教科,特別活動等の評価等を証明	５年	７日

10．申請書送付先・問合せ先

岐阜県立東濃実業高等学校　事務室

〒505-0125　岐阜県可児郡御嵩町伏見８９１

電　　話　０５７４－６７－０５０４

ＦＡＸ　０５７４－６７－６４１２

受付時間　平日８時 20 分～16 時 50 分（学校休業日を除く）

●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。