

岐阜県立東濃高等学校 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。これまで、納付方法は岐阜県収入証紙での納付としていましたが、岐阜県収入証紙の販売終了に伴い、納付方法等が変更になりました。なお、既に購入済みの岐阜県収入証紙をお持ちの方は、令和8年9月30日まではそれにより交付手数料を納付することができます。

ただし、在校生の方（卒業年度の3月31日まで）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り扱いについて】

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、裏面に改姓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）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。

※申請書を当校が受理した後は、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。

4. 申請方法と手数料の納付方法

（1）受付場所・時間

平日の8時30分から17時00分まで、東濃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日から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、枚数などを本校事務室まで電話連絡してください。

（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便による申請を受け付けます。

申請時にご用意いただく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。

α. 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

② 手数料

1通あたり300円（現金又は既に購入済みの岐阜県収入証紙）

③ 本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証など）

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
- ② 手数料
1 通あたり 300 円（現金又は既に購入済みの岐阜県収入証紙）
- ③ 委任状
- 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
- ② 手数料
1 通あたり 300 円分の手数料が必要です。
県外に居住しているなどの事情により、郵送で申請する場合に限り、現金書留又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、「6. 現金書留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）・運転免許証など）
- ④ 返信用封筒

返信用封筒には申請者の住所・氏名を表面に記入し、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（目安）】

証明書の合計が2通まで	110円（定形）
証明書の合計が3通	140円（定形外）
証明書の合計が4通～5通	180円（定形外）

※速達や簡易書留の返送を希望する方は、次の料金を加算

速達	300円加算	
特定記録郵便	210円加算	
簡易書留	350円加算	受領時に印鑑が必要
速達・特定記録郵便	510円加算	
速達・簡易書留	650円加算	受領時に印鑑が必要

5. 申請書等様式

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、本校ホームページからもダウンロードできます。

なお、プリントアウトできない場合は、FAXもしくは郵送しますので、本校事務室までご連絡ください。

6. 現金書留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、郵送で申請する場合に限り、現金書留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本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）現金書留で納付する場合の留意事項

- ・申請書類とともに、現金書留専用封筒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

- ・ゆうちょ銀行また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、ゆうちょ銀行または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、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**受取人欄等には何も記載しないでください。**
- ・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。

7. 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

8. 申請書送付先・問合せ先

〒505-0116

可児郡御嵩町御嵩 2854-1

岐阜県立東濃高等学校 事務室

電話（代表） 0574-67-2136

FAX 0574-67-6204

受付時間 平日 8 時 30 分～17 時 00 分（学校休業日を除く）

交付をスムーズに行うため、
申請前にお電話ください。



【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い合わ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。