

岐阜県立東濃フロンティア高等学校 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。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及び発行可能期間

証明書名	発行可能期間
卒業証明書	経過年数によらず発行可能。※土岐北高校時代も発行可能
成績証明書	卒業年度の翌年度から起算して5年まで。
調査書	(平成28年度卒業生まで発行可能)
修了証明書	卒業年度の翌年度から起算して20年まで
単位修得証明書	(平成13年度卒業生まで発行可能)

その他、推薦書、在籍証明書及び各種証明書が発行できないことの証明書を発行できます。

3 手数料の額

いずれの証明書も、1通につき300円です。

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。

なお、県外居住者等収入証紙の購入が困難な方で、郵便等で申請する場合については、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。あらかじめお電話にてご相談ください。

5 申請方法

学校休業日を除く毎日8時30分から17時00分まで事務室で受付けております。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けます。なお、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。

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お電話にて連絡をお願いします。

なお、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。

6 申請に必要なもの

申請時にご用意いただく書類は、次のとおりです。

- ① 証明書交付申請書
- ② 手数料（1通あたり 300 円）
 - ・収入証紙、定額小為替証書の購入等については以下をご覧ください。
<https://school.gifu-net.ed.jp/wordpress/tonofront-hs/wp-content/uploads/sites/49/2021/07/tesuuryo.pdf>
- ③ 委任状（代理人申請の場合）
- ④ 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）
 - ・代理人申請の場合は代理人の本人確認書類とします。
 - ・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。
- ⑤（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≫※角形 2 号封筒の例

各種証明書	1～3 通	4～8 通
	1 2 0 円	1 4 0 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	

※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、下記からもダウンロードできます。

- ・証明書交付申請書

<https://school.gifu-net.ed.jp/wordpress/tonofront-hs/wp-content/uploads/sites/49/2021/07/shinseisyo.pdf>

- ・委任状

<https://school.gifu-net.ed.jp/wordpress/tonofront-hs/wp-content/uploads/sites/49/2021/07/ininjyou.pdf>

9 申請書送付先・問合せ先

〒509-5101 土岐市泉町河合 1 1 2 7 - 8

岐阜県立東濃フロンティア高等学校

電話（代表） （0 5 7 2） - 5 5 - 4 1 5 1

FAX （0 5 7 2） - 5 5 - 4 1 5 2