

美濃加茂高等学校 卒業後の各種証明書発行について

1. 学校で発行する証明書

本校の卒業生に対して、次の証明書を発行することができます。

卒業証明書、単位修得証明書、成績証明書、調査書など、校印を要する文書及び美濃加茂高等学校から発行する文書全て

＜主な証明書の種類と発行期限等について＞

種類	卒業後の 発行期限	備考
卒業証明書 (英文可)	永年	
単位修得証明書	20年	
成績証明書 (英文可)	5年	進学等で、発行期限以降の申請の場合は、出願先にその旨をお問い合わせ下さい。
調査書	5年	

※卒業後5年を経過した卒業生については、学校教育法施行規則第28条第2項に定められている保存期間（5年）を経過するため、成績証明書及び調査書の発行ができません。

2. 手数料

証明書1通につき300円の手数料が必要です。

3. 申請方法

学校休業日を除く平日午前8時から午後4時まで事務室で受け付けております。申請者本人が来校して申請することを原則としますが、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。

証明書の発行には時間を要します。あらかじめ記入した証明書交付申請書をお手元に準備して、学校にお電話（美濃加茂高等学校代表0574-26-7181）をいただくと受取りがスムーズです。

4. 申請に必要な物

証明書交付申請書を受理した後は、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一切できませんので、注意して下さい。

①証明書発行申請書（卒業生等用）

②手数料（1通300円）

※郵送で申請する場合は、必ず現金書留で送付して下さい。

現金を普通郵便やレターパックなどで送ることは違法となります。

③本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）

※代理人申請の場合は、代理人の方の本人確認書類も合わせて必要です。

※郵送で申請する場合は、写し（氏名・住所・生年月日が確認できる面）を申請書に同封して下さい。

④（代理人申請の場合）

委任状

⑤（証明書を郵送で受け取る場合）

返信用封筒（角2号封筒）

遅配、不配等の郵便事故の責任は負いかねますのであらかじめご了承ください。

返信用封筒には申請者の住所、氏名を記入し、**表1**を参照して切手を添付して下さい。

表1 返信用封筒（角2号封筒）に添付する切手の額

※あくまで目安ですので、余裕を持って添付して下さい。

部数	切手の額
1～2通	140円
3～7通	180円
8通～	270円
切手の金額は普通郵便での返送の場合です。 速達を希望する場合は、300円を追加して下さい。 例：卒業証明書1通を速達で返送する場合 140円+300円=440円	

※郵送していただいた本人確認書類等は返却しません。

5. 氏名の表記について

証明書に記載される氏名は卒業時のものとなります。結婚等で姓が変更となった場合でも、旧姓での証明となります。

6. 申請書等様式

証明書発行申請書（卒業生等用）、委任状の様式は、学校ホームページ（「卒業生の方へ」）からダウンロードして下さい。

7. 個人情報の取扱い

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のみに使用し、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。