

卒業後・転退学後の証明書の発行について

卒業証明書・調査書・成績証明書等が必要となった方は、窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

1. 証明書の種類

証明書の種類	発行に要する期間	交付手数料
卒業証明書	申請日(郵送の場合受付日)当日発行	各1通 400円
成績証明書	申請日(郵送の場合受付日)から数日後の発行となります。事前に学校へお問い合わせください。	
単位修得証明書		
調査書		

※ 証明書の英訳文が必要な方や、提出先が指定した様式で証明が必要な場合は、学校へご相談ください。

※ 調査書・成績証明書は、文書の保存期限の関係で一定期間を経過した場合は、発行できない場合がありますので、申請の連絡時に確認ください。

(なお、これに代わる「証明書が発行できない」という証明は無料でできます。)

調査書が必要な場合は、まず本校進路指導室に連絡し、必要枚数や来校日時等を連絡してください。

2. 申請方法

(1) 窓口(学校事務室)で申請する場合

◇受付時間：平日 午前8時30分～午後5時まで

※以下の日は受付できません。

- ・土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
- ・学校行事等の振替で休校(代休)となった日
- ・調査書、成績証明書、単位修得証明書が必要な場合は、必ず事前に電話連絡をしてください。

◇持参していただくもの

- ①証明書等交付申請書<クリックすると表示するページを印刷できます>
- ②手数料(交付枚数×400円)
- ③本人確認書類(運転免許証、健康保険証 等)

本人が窓口に来れない場合、代理人による申請も可能です。

上記①②以外に次のものをご持参下さい。

- ④委任状(本人が署名、捺印したもの)<クリックすると表示するページを印刷できます>
- ⑤代理人の本人確認書類(運転免許証、健康保険証 等)

(2) 郵送による申請の場合

①証明書等交付申請書<クリックすると表示するページを印刷できます>

②手数料(定額小為替)

証明書の必要枚数に応じた金額(1通につき400円)の定額小為替を「ゆうちょ銀行」または「郵便局」窓口で、お買い求めください。

③本人確認書類(運転免許証、健康保険証 等)のコピー

④返信用の封筒

下記の表を参照し、封筒に宛先(卒業生等の住所)の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼って同封してください。

卒業証明書のみの場合	証明書枚数	料金	重量区分
封筒の大きさ 長形3号(120×235mm)	1から2通	80円	25gまで
	3から5通	90円	50gまで
成績証明書・単位修得証明書及び調査書の場合 (同時に卒業証明書を申請する場合を含む)			
封筒の大きさ 角形2号(240×332mm)	1通	120円	50gまで
	2から5通	140円	100gまで
	6から9通	200円	150gまで
	10から15通	240円	250gまで

ただし、郵送の場合は作成する日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

速達・簡易書留郵便を利用される場合は、別途料金がかかりますので、料金は郵便局でご確認ください。

以上4点を同封し表に『証明書申請書在中』と書いて、お送りください。

証明書交付申請書の投函後、概ね2週間が過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが本校事務室までお問い合わせください。

その他

証明書交付申請手続きに関するQ&A

お問い合わせ先 郵送による申請書の送付先	〒580-0011 松原市西大塚2丁目1005番地 大阪府立大塚高等学校 事務室(TEL 072-332-7515) 問合せ時間 平日 8:30~17:00
-------------------------	---