

卒業生等への各種証明書の発行について

卒業後に各種証明書（卒業証明書、調査書等）が必要になった場合は有料となります。以下をよくお読みになって申請してください。

1 交付手数料及び発行までに要する期間

証明書の提出期限等を確認していただき、余裕を持って早目に申請を行ってください。

（郵送による申請・受領を希望される場合は、郵送にかかる日数を考慮してください。）

種類	交付手数料	発行までに要する期間
卒業証明書	1通につき 400円	申請日（郵送の場合は受付日）当日に発行
成績証明書		申請日（郵送の場合は受付日）から1週間
単位修得証明書		
調査書		
その他の証明書		

*証明書の英訳文が必要な方は、学校にご相談ください。

2 申請方法

(1) 学校事務室窓口で申請する場合

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後5時00分まで

※土・日・祝日・年末年始休業日（12月29日～1月3日）は受け付けていません。

【持参いただくもの】

ア 証明書交付申請書

イ 交付手数料

つり銭の無いようご用意ください。お渡しする「領収証書」は、後日、証明書を受け取る場合に持参してください。本人確認用に使用します。

ウ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）

証明書はプライバシーに関わる重要な書類ですので、本人の確認をさせていただきます。窓口で提示していただくだけで結構です。

《代理人による申請の場合》

本人が窓口で申請できない場合、代理人による申請も可能です。次のものをご用意ください。

エ 委任状

本人の署名、捺印したものを提出してください。

オ 代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証等）

窓口で提示していただくだけで結構です。

(2) 郵送による申請の場合

次のア～エを郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

ア 証明書交付申請書

証明書交付申請書を印刷の上、必要事項を記入してください。

イ 定額小為替（必要な交付手数料の額面のもの）

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。（無記名のまま同封してください。）過不足のないようにしてください。金額が多すぎた場合、少なすぎた場合ともに、再度正しい金額のものを郵送していただく必要があります、発行までに日数を要することになります。

ウ 本人確認書類 申請者本人を確認する書類（運転免許証、健康保険証等）のコピーを送付してください。なお、そのコピーは返却しません。

エ 返信用封筒

下記の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照の上、該当する封筒に宛先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

[参考：返信用の封筒、切手について] ※料金は平成 26 年 4 月 1 日改定分です。

(Ⅰ) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1～2通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	82円	25gまで
3～5通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	92円	50gまで

(Ⅱ) 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。)

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	120円	50gまで
2～5通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	140円	100gまで
6～9通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	205円	150gまで
10～15通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	250円	250gまで

*速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。料金は郵便局の窓口等で確認してください。

[参考：郵送申請時のチェックリスト]

確認事項	確認チェック欄
送付する書類	
必要事項を記入した申請書	<input type="checkbox"/>
定額小為替	<input type="checkbox"/>
本人確認書類	<input type="checkbox"/>
返信用切手を貼付した封筒	<input type="checkbox"/>
送付する前に確認する事項	
定額小為替は証明書の必要枚数×400円となっていますか。	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒の大きさは正しいですか	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒に宛先を記入しましたか	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒に貼付した切手の額は正しいですか	<input type="checkbox"/>

3 注意点

- (1) 文書の保存期間の関係で、下記の年限を経過した証明書は基本的に発行できません。
- ・調査書及び成績証明書⇒卒業後5年を経過した場合
 - ・単位修得証明書⇒卒業後20年を経過した場合
- なお、発行不可の場合は、証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行しますので、必要な場合はご連絡ください。
- (2) 申請の際に支払った手数料は返金できません。証明書の枚数をよく確認して申請してください。
- (3) 申請書に不備がある場合や郵送による申し込みの際に必要な書類が同封されていない場合は証明書を発行するまでに日数を要することがありますので、余裕を持って申込んでください。

4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住 所 〒593-8311 大阪府堺市西区上6 1
学校名 大阪府立堺上高等学校
TEL 072-271-0808

証明書等交付申請書

大阪府立

学校長様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日		年 月 日				
証明等を受ける者	フリガナ			生年月日	年 月 日生	
	卒業時等の氏名					
	卒業年月等	昭和 平成	年 月	課程	科	卒業 転学 退学 学校)
在籍した学校が閉校している場合()						
申請者	フリガナ 氏名 (上記と異なる場合)			証明を受ける者 との続柄	本人・()	
	住所	〒 -				
	連絡先TEL					
証明書等の種類及び 必要数	種類	必要枚数		手数料		
	卒業証明書	通		× 400円 = 円		
	成績証明書	通		× 400円 = 円		
	単位修得証明書	通		× 400円 = 円		
	調査書	通		× 400円 = 円		
	その他()	通		× 400円 = 円		
計		通		手数料合計 円		
使用目的	1 進学		2 就職		3 資格取得 4 その他	
備考						

- * 太枠内をボールペンで記入してください。
- * **証明書等1通につき400円の手数料が必要**です。郵送による場合は、郵便局の定額小為替により納付してください。
- * 郵送で受取りを希望する場合は、この申請書とあわせて返信用の封筒(住所及び氏名を記入し、切手を貼る。)を必ず提出してください。
- * 代理人が申請する場合は、委任状等を提出してください。
- * 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示してください。(郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは、返却しません。)

【学校使用欄】

証明書交付伺書兼交付台帳・公印使用台帳

上記の申請について交付してよろしいか。			受付年月日		本人確認者	確認方法
決裁者	作成者		平成 年	月 日		
出納印		手数料関係			発行年月日	文書番号
押印年月日	押印者	領収日	平成 年 月 日	平成 年	第 号	
平成 年 月 日		領収番号	第 号	月 日		
公印		合計発行枚数及び手数料			備考	
押印年月日	押印者					
平成 年 月 日		枚				
		金 円				

*証明を受ける者と申請者・受領者とが異なる場合に提出してください。

委 任 状

委 任 者 住所 〒 _____
(証明を受ける者)
氏名 _____ ④
(*必ず押印してください)

私は、下記の者を代理人と定め、証明書交付申請書に記載した証明書の申請・受領の権限を委任します。

平成 年 月 日

代 理 者 住所 〒 _____
(申請者・受領者)
氏名 _____