

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。以下の項目をよくお読みいただき、申請を行ってください。

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

※成績、単位修得証明書、調査書発行については申請される前に学校にお電話ください。

※証明書の英訳文が必要な方は、学校にご相談ください。

※成績記載を伴わない推薦書については手数料がかかりません。

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4時30分まで

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

夏季休業日は年度によって変わりますので、事前にお問い合わせください。

【持参いただくもの】

ア **証明書交付申請書**（吹田高校HPよりダウンロードできます）

※窓口には申請書がありますので、その場でご記入も可能です。

イ **交付手数料**

後日発行されるものについては証明書等を受取りに来られる際に徴収します。

※ 釣り銭の無いように手数料のご準備をお願いいたします。

ウ **本人確認書類**（運転免許証、マイナンバーカード、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。

エ **調査書（推薦書）発行願**（吹田高校HPよりダウンロードできます）

※必要事項を記入し、証明書等交付申請書と合わせて持参してください。

《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。

オ **委任状**(吹田高校HPよりダウンロードできます) ※本人の署名、捺印したものを提出してください。

カ **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～オ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(吹田高校HPよりダウンロードできます)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過不足のないようお買い求めください。

(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、証明書発行までに日数を要することになります。)

※定額小為替の指定受取人欄のおなまえ、おところは記入せずに空白のまま同封してください。

ウ 本人確認書類

※申請者本人を確認する書類(運転免許証、マイナンバーカード、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。

※マイナンバーカードのコピーを送付する際は表面だけで結構です。

※保険証のコピーを送付する際は、保険者番号及び被保険者等記号・番号をあらかじめ塗りつぶしていただきますようお願いいたします。その他は消さないで下さい。

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。

オ 調査書(推薦書)発行願

※必要事項を記入し、証明書等交付申請書と合わせて郵送してください。

[参考：返信用の封筒、切手について]

返信用封筒などに切手を貼る際には金額をご確認の上、お間違えの無いようお願いいたします。

(1) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	郵便料金	料金区分
1～8通	定形 長形3号	110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	郵便料金	料金区分
1通	定形外 角型2号	140円	50g
2～5通	定形外 角型2号	180円	100g
6～9通	定形外 角型2号	270円	150g
10～15通	定形外 角型2号	320円	250g

* 速達・簡易書留・特定記録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"/>
必要書類は揃っていますか	<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、余裕を持って申し込んでください。

4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住 所：〒564-0004 大阪府吹田市原町4丁目24-14
 学 校 名：大阪府立吹田高等学校 事務室証明書発行係宛て
 T E L：06-6387-6651
 問い合わせ時間：〈平日〉午前8時30分～午後5時00分