

## 卒業生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)が必要な場合、有料となります。以下をよくお読みになり申請をお願いします。

### 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、余裕を持って早め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		

### 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9時00分から午後4時45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 証明書交付申請用紙

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。

##### ■ 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)

## (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、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、そのコピーは返却できません。

### エ 返信用封筒

※健康保険証のコピーを送付される場合は、プライバシー保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒ぬりしたものを同封してください。

\* 郵送による申請の場合、種類・発行枚数に応じて送料:84～250円が別途かかります。

## 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請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、余裕を持って申請してください。

## 問合せ先

〒551-0031

大阪府大阪市大正区泉尾 3-19-50

学校名 大阪府立大正白稜高等学校

電話番号 06-6552-0026(学校代表)

問合せ時間 平日の午前9時00分～午後4時45分まで