

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。

以下の内容をよく読み、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、1週間程度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		

※ 在籍期間に関わる証明書が必要な場合は、一度学校へご連絡ください。

● 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30分まで

※土・日・祝日・年末年始休業日(12月29日～1月3日)および学校閉庁日は受け付けていません。

■ 持参いただくもの

ア 交付手数料

つり銭の無いようご注意ください。お渡しする「領収証書」は、後日、証明書を受け取る際に持参してください。
本人確認の際に使用します。

イ 本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード等)

証明書はプライバシーに関わる重要な書類ですので、本人確認が必要です。

■ 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。)

ウ 委任状

本人の記名したものを提出してください。

エ 代理人の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード等)

(2) 郵送による申請の場合

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

ア 証明書等交付申請書

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お願いします。

金額が多すぎた、または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、マイナンバーカード等)の氏名・住所がわかる面のコピーを同封してください。なお、お送りいただいたものは返却することができません。

エ 返信用封筒

返信用封筒には必ず切手を貼ってください。種類・発行枚数に応じて送料110～320円がかかります。(※ 参考をご確認ください。)

●注意点

(1) 文書保存期間の関係により、下記の年限を経過した証明書は基本的に発行することができません。

・調査書および成績証明書: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を記載した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。申請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場合がありますので、余裕を持って申請してください。

●問い合わせ先

〒551-0031 大阪府大阪市大正区泉尾 3-19-50

大阪府立大正白稜高等学校

Tel:06-6552-0026(学校代表)

対応時間:平日の午前9時00分～午後4時30分まで

[参考:返信用の封筒、切手について]

(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
1~5通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	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も含む。)

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)	140円	50gまで
2~5通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	180円	100gまで
6~9通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	270円	150gまで
10~15通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	320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。