

## 卒業生等への各種証明書の発行手順について

卒業（中退）後に各種証明書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学校に申請してください。

### 1 対象となる証明書

- ア 卒業証明書（修了証明書を含む。）
- イ 成績証明書
- ウ 単位修得証明書
- エ 調査書
- オ 他の機関が指定する上記の内容に関する証明書

### 2 発行までに要する期間・交付手数料

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 4 0 0 円	申請日（郵送の場合は受付日）の当日
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		

### 3 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（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。）

受付時間は8時30分～16時30分までとなっております。

※**調査書**を申請される場合は、事前に**旧担任**へ「必要枚数と来校日時」をご連絡ください。

**調査書以外**を申請される場合は、事前に**事務室**へ「必要枚数と来校日時」をご連絡ください。

##### 【持参いただくもの】

#### ア 証明書等交付申請書

\*申請書は、卒業（中退）した学校でなくても入手することができます。

（[府教育庁ホームページ](#)からでもダウンロード可能です。）

#### イ 交付手数料

つり銭の無いようご用意ください。

#### 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～エを学校に郵送してください。証明書の提出期限をご確認いただき、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

証明書等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、そのコピーは返却しません。

※本人確認のために保険証の写しの交付を受ける場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングが施された写しの送付を受けることとなっております。

申請を行う際には、あらかじめマスキングを施していただきますようお願いいたします。

エ 返信用封筒

下記の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照のうえ、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]

(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)	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。

[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
<b>送付する書類</b>	
必要事項を記入した申請書（日中に連絡がつく電話番号を必ず記入して下さい。）	<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"/>
<b>送付する前に確認する事項</b>	
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"/>

#### 4 注意点

(1) 文書の保存期間の関係上、下記の年限を経過した証明書は発行できません。

- ・「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、必要な場合はその旨をご連絡ください。

(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。

#### 5 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住所 大阪府高槻市浦堂1丁目12番1号

宛名 大阪府立芥川高等学校 事務室

TEL 072-689-0109

※事務室への問い合わせは、平日 8時30分～16時30分までお願いいたします。