

## 卒業生等への各種証明書の発行について

卒業後（令和4年4月1日以降）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。在籍期間中（令和4年3月31日まで）は手数料不要です。

以下をよく読んだうえで、学校まで電話連絡をしてから申請してください。

旭高校HP（<http://www.osaka-c.ed.jp/asahi/>）に詳しい手続き方法や「証明書等交付申請書」等の様式を載せています。

### 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）から約1週間
単位修得証明書		
調査書		

※英文の各種証明書が必要な方は、学校にご相談ください。

※成績証明書・調査書等の成績関係の証明書が必要な場合は、事前に電話で問い合わせてください。

### 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）は受け付けていません。

また、その他にも発行停止期間がありますので、旭高校HPで確認してください。

【持参いただくもの】

ア 交付手数料

つり銭の無いようご用意ください。

イ 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、本人確認をさせていただきます。

窓口で提示していただきます。

《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。

ウ 委任状（旭高校HPからPDFファイルをダウンロード印刷してご使用ください。）

本人の署名、捺印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、保険証等）

窓口で提示していただきます。

#### (2) 郵送による申請の場合

旭高校HPを参照いただくか、学校事務室まで問い合わせてください。

### 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。