

卒業生等への各証明書発行について

卒業後に各種証明書（卒業証明書等）が必要となった場合は、**有料**となります。以下をよく読んで申請ください。

1. 証明書の種類及び発行までに要する期間、交付手数料

証明書の「発行に要する期間」を確認していただき、余裕をもって申請を行ってください。

種類	発行に要する期間	発行手数料
卒業証明書	申請日（郵送の場合は受付日）3日	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	
調査書		
その他の証明書		

2. 申請方法

（1）学校事務室窓口で申請及び受領の場合

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後5時まで

※土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は受け付けていません。

また、行事等の代休及び学校休業日についても受け付けていません。

【ご持参いただくもの】

ア. 証明書交付申請書

証明書等交付申請書を印刷の上、必要事項を記入ください。

イ. 交付手数料

つり銭の無いようにご用意ください。その際、お渡しする「領収証書」は、証明書を受け取る際に本人確認書類となりますので、ご持参ください。

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。ご本人の確認をさせていただきますので、窓口でご提示ください。

《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。その場合は次のものをご用意ください。

エ. 委任状

本人の署名・捺印をしたものをご提出ください。

オ. 代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証等）

代理人の方のご本人確認をさせていただきますので、窓口でご提示ください。

(2) 学校事務室窓口で申請及び郵送による受領の場合

【受付時間】

「(1) 学校事務室窓口で申請及び受領の場合」と同様

【ご持参いただくもの】

ア～オまで「(1) 学校事務室窓口で申請及び受領の場合」と同様

カ. 返信用封筒

「【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及び氏名を記入し、必要な切手を貼り付けしものを提出してください。

※金額が不足し学校に戻ってきた場合、取りに来ていただくか。再度、返信用封筒を作成し、再提出してください。

(3) 郵送による申請及び受領の場合

【郵送いただくもの】

ア. 証明書交付申請書

イ. 定額小為替（必要な交付手数料の額面）

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の窓口でお買い求めください。（無記名のまま同封ください。）過不足の無いようご注意ください。

金額が多すぎた場合、または少なすぎた場合ともに、返信用封筒にて返送のいたしますので、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となります。

ウ. 本人確認書類（運転免許証、保険証等）

申請者本人を確認する書類の写しを送付ください。また、その写しは返却しません。

なお、本校として、現在マイナンバーカードは本人確認書類としていませんので、ご了承ください。

※令和2年10月1日より、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

「【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、必要な切手を貼り付けして送付ください。

【参考：関係機関ホームページ】 ※令和2年度現在

申請・届出等のご案内（大阪府ホームページ）

<http://www.pref.osaka.lg.jp/annai/menkyo/detail.php?recid=6373>

府立学校の卒業証明書などの交付申請について（大阪府ホームページ）

<http://www.pref.osaka.lg.jp/kotogakko/syoumeisyo/>

【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
1～2通	長形3号 (120mm×235mm)	84円	25gまで
3～5通	長形3号 (120mm×235mm)	94円	50gまで

(II) 成績証明書・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 (240mm×335mm)	120円	50gまで
2～5通	角形2号 (240mm×335mm)	140円	100gまで
6～9通	角形2号 (240mm×335mm)	210円	150gまで
10～15通	角形2号 (240mm×335mm)	250円	250gまで

*速達・簡易書留を利用される場合は、別途料金が必要となります。

詳しくは、郵便局の窓口等でご確認ください。

【参考：郵送申請時のチェックリスト】

	確認事項	チェック欄
送付書類	必要事項を記入した申請書	<input type="checkbox"/>
	定額小為替（必要額と同額）	<input type="checkbox"/>
	本人確認書類	<input type="checkbox"/>
	返信用切手を貼り付けした封筒（必要額を貼付）	<input type="checkbox"/>
確認事項	定額小為替は証明書の必要枚数×400円となっている。	<input type="checkbox"/>
	返信用の封筒の大きさは正しい。	<input type="checkbox"/>
	返金用の封筒に宛先は記入した。	<input type="checkbox"/>
	返信用の封筒に貼り付けした切手の額は正しい。	<input type="checkbox"/>

3. 注意点

文書の保存期限の関係で、次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。