

## 卒業生等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申請してください。

### 1 交付手数料及び発行までに要する期間

証明書等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1週間
単位修得証明書		
調査書		
その他の証明書		

※証明書等の英訳文が必要な方は、学校にご相談ください。

※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、発行ができない場合は、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5時00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。

※夏季等長期休業中の学校閉庁日(年度によって変更あり)についても受け付けていませんので、来校前に事前に本校までご確認ください。

##### 【持参いただくもの】

ア [証明書等交付申請書](#) ※本校窓口にも置いています。

イ 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、大切に保管してください。

ウ 本人確認書類(運転免許証、保険証等)

証明書等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～エを本校事務室まで郵送してください。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 **証明書等交付申請書**

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)

証明書等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。※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

下記の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照の上、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] 料金は令和6年10月1日改定分です

(Ⅰ) 卒業証明書のみの場合

証明書等枚数	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。)

証明書等枚数	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		180円	100gまで
6～9通		270円	150gまで
10～15通		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	<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等の必要枚数×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"/>

### 3 注意点(「[証明書等交付申請手続きに関するQ&A](#)」もご覧ください。)

- (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。証明書等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、証明書等の発行ができません。再度の申請が必要な場合もありますので、日数に余裕を持って申請してください。

### 4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住 所 〒574-0014 大阪府大東市寺川1-2-1

学校名 大阪府立野崎高等学校 事務室

TEL 072-874-0911

問い合わせ時間 平日：午前8時30分から午後5時00分まで

※土・日・祝日・年末年始休業日(12月29日～1月3日)を除く。

※夏季等長期休業中の学校閉庁日(年度によって変更あり)を除く。