

# 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になります。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

証明書の提出期限等を確認していただき、余裕をも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)から3日
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		

※ 証明書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

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。

## 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 (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～17時までです。事前に学校へお電話を入れてください。

#### 【持参いただくもの】

##### ア) 証明書等交付申請書

印刷の上、必要事項を記入してください。

##### イ) 交付手数料

つり銭の無いようご用意ください。お渡しする「領収証書」は、後日、証明書を受け取る場合に持参してください。本人確認用に使用します。

##### 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。上記ア)～ウ)の他に次のエ)とオ)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～エを卒業(中退)した学校に郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕をもって申請してください。

### ア) 証明書交付申請書

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ます。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) 返信用切手

下記を参照のうえ、白い紙(5cm×10cm)に送り先の住所・お名前を記入し、必要となる切手をクリップで留めて送付してください。御記入いただいた白い紙を学校の封筒に貼って郵送します。

#### (I) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	料金	重量区分
1～3通	84円	25gまで

長形封筒

#### (II) 成績証明書、調査書を含む場合

証明書枚数	料金	重量区分
1～3通	120円	50gまで

角形封筒

※ 「書留」「速達」での郵送を希望される場合、その分の金額を加算してください。

※ 料金が不明な場合は、学校までお電話ください。

〒540-0005

大阪府中央区上町1-19-31

大阪府立中央聴覚支援学校 事務室

Tel 06-6761-1419

Fax 06-6762-1800