

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ご確認いただき、余裕をもって早めに申請してください。
(郵送による申請・受領を希望される場合は郵送に要する日数も考慮してください。)

種 類	交付手数料	発行までに要する期間
卒業証明書(修了証明書を含む)	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
単位修得証明書		
調査書		

※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。

- ・成績証明書及び調査書…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。

※ 証明書の英訳文が必要な方は、学校にご相談ください。

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 8時30分から17時まで

(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。)

事前に学校へお電話か FAX 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

本校ホームページの申請書を印刷の上、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。その場合は上記ア～ウのほか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、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。

(i) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	郵便料金	重量区分
1～5通	長形3号(120mm×235mm)	110円	50gまで

(ii) 成績証明書、単位修得証明書及び調査書を含む場合

証明書枚数	封筒の大きさ	郵便料金	重量区分
1通	角形2号 (240×332mm)	140円	50gまで
2～5通		180円	100gまで

※「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。

3 問い合わせ、申し込み先

大阪府立中央聴覚支援学校 事務室

〒540-0005

大阪府中央区上町1-19-31

TEL 06-6761-1419

FAX 06-6762-1800