各種証明書（卒業証明書・調査書等）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っています。

以下をよくお読みになって申請してください。

※来校前（できれば前日まで）に事務室（06-6761-0336）までご連絡いただければ、お待ちいただく時間が少なくなりますので、ご協力お願いします。

※証明書の英訳文が必要な方は、必ず来校前にご相談ください。

★調査書の発行についてはこちら↓を必ずご確認ください。

調査書発行の申し込みについて　←クリック

事前に旧担任等へ連絡し、来校日時の調整が必要です。調査書は原則、来校による発行とします。

1　交付手数料

1 通につき 400 円です。（現金です。つり銭の無いようにお願いします。）

2　発行までに要する期間

〇卒業証明書　→　申請日当日に発行

※来校前（できれば前日まで）に事務室（06-6761-0336）までご連絡いただければ、お待ちいただく時間が少なくなります。

(郵送の場合は受付日に発行し、返送します。)

〇成績証明書、単位取得証明書、調査書、その他の証明書　→　申請日から約 1 週間

（郵送の場合は受付日から約 1 週間後に返送します。）

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。）

3　申請方法

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、学校閉庁日には受け付けていません。

【持参するもの】

①証明書交付申請書（PDF）⇒　PDF ファイルを印刷してご使用ください。

②交付手数料（1 通につき 400 円）　つり銭の無いようにお願いします。

領収証書をお渡しします。調査書等の受取の際に必要ですので保管してください

③本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカードなど）

窓口での提示をお願いします。

証明書はご本人のプライバシーにかかわる書類です。申請の際に本人確認をさせていただきます。

④調査書発行願（PDF）⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。

（調査書の発行の際に必要です。証明書等交付申請書と併せて提出してください。その他の証明書には必要ありません。）

※本人が窓口で申請できない場合は代理人による申請も可能です。代理人による申請の場合は、下記⑤⑥もご用意ください。

⑤委任状（PDF） ⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。

委任状は必ずご本人の署名、捺印をお願いします。

⑥代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証など）

窓口でご提示をしていただきます。

郵送による申請をする場合

①証明書等交付申請書（PDF） ⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。

②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。

③本人確認書類

申請者本人を確認する書類（運転免許証、マイナンバーカード等）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。※本人確認のためにマイナンバーカードの写しを送付する場合は、マイナンバーカードの表面【写真のある面】の写しのみで足り、個人番号が記載された裏面の写しを送付する必要はありません。申請を行う際にはマイナンバーカードの表面のみ送付いただきますようお願いします。

④調査書発行願（PDF） ⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。

（調査書の発行の際に必要です。証明書等交付申請書と併せて提出してください。その他の証明書には必要ありません。）

⑤返信用封筒

該当する封筒等に返送先の住所氏名を記入し、必要な切手を添付したものを同封してください。

【参考：返信用の封筒・切手等について】

〇卒業証明書のみ ： 返信用封筒に返送先・切手を貼付し同封してください。

卒業証明書のみ			
封筒の大きさ	必要枚数	料金	重量区分
長形３号 （120 ミリ×235 ミリ）	1～５通	110 円	50ｇまで

○成績証明書・単位修得証明書・調査書

＊レターパックライト（430 円）が便利です。枚数にかかわらず定額で利用でき、発送履歴も残ります。

→２通購入してください。

１通は申請書等の郵送に利用し、もう１通に返送先の住所・氏名等を記入し、同封してください。

＊封筒を利用する場合

成績証明書・単位取得証明書および調査書の場合 （同時に卒業証明書を申請する場合も含む）			
封筒の大きさ	必要枚数	料金	重量区分
角形２号 （240 ミリ×332 ミリ）	１通	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、上記料金にプラスした金額です。

○料金は改正されている場合があります。郵便局の窓口等で再度確認してください。

〔郵送申請時のチェックリスト〕 ←クリック

4　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

※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、事前にご連絡ください。

(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、余裕を持って申請してください。

5　問い合わせ先・郵送による申請時の送付先　【問い合わせ時間：平日のみ 8:30～16:30】

〒543-0016　大阪市天王寺区餌差町 10-47

大阪府立高津高等学校　事務室

電話番号：06-6761-0336