

## 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。卒業生（中途退学者を含む）の方は、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 （通常10分ほどで発行します。）
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) **卒業証明書** の発行を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・年末年始休業日（12月29日～1月3日）及び働き方改革に係る学校閉庁日（トップページにてお知らせします）については受け付けていません。

##### 【持参いただくもの】

ア **証明書等交付申請書**（窓口でも用意しています）

イ 交付手数料（つり銭の無いようご用意ください）

ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポート等）

証明書は個人情報に関わる重要な書類ですので、本人確認が必要です。窓口で提示していただくだけでけっこうです。

《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、健康保険証、パスポート等）

窓口で提示していただくだけでけっこうです。

#### (2) **卒業証明書** の発行を郵送により申請する場合

次のア～エを郵送してください。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、パスポート等）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「健康保険証」のコピーを用いる場合は、保険者番号及び被保険者（加入者や組合員となっていることもあります）等記号・番号にマスキングが施された書類の送付を受けることとされております。

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。

(3) **成績証明書**・**単位修得証明書** の発行を申請する場合

成績証明書・単位修得証明書は、教務部が作成します。

必ず事前に電話で作成を依頼してください。

(4) **調査書** の発行を申請する場合

調査書は、卒業時の担任もしくは進路部が作成します。

必ず事前に電話で作成を依頼してください。

〔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 (120ミリ×235ミリ)	84円	25gまで
3～5通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	94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)	120円	50gまで
2～5通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	140円	100gまで
6～9通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	210円	150gまで
10～15通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	250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（料金・重量区分は令和元年10月1日現在）。

[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（無記名）	<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

- (1) 文書の保存期間の規程により、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・退学後5年を経過した場合
  - ・ 単位修得証明書 ⇒ 卒業・退学後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、余裕を持って申し込んでください。

### 4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

郵便番号： 560-0001  
住 所： 大阪府豊中市北緑丘3-2-1  
学 校 名： 大阪府立豊島高等学校  
T E L： 06-6849-7651  
F A X： 06-6849-6657