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）から概ね 10 日間
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）学校事務室窓口で申請する場合

【受付時間】

平日の午前９時 00 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）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

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、マイナンバーカード等）

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。次のものをア～ウの書類とあわせてご用意ください。

エ　委任状

本人の記名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、マイナンバーカード等）

窓口で提示していただくだけでけっこうです。

（2）郵送による申請の場合

次のア～オを郵送してください。郵送に要する日数も考慮のうえ、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うえ、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。（何も書き加えずに同封してください。）また、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、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。

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。

オ　調査書作成願（該当する場合のみ）

進学のため調査書の発行を必要とする場合、進路指導部が出願先等を把握するためにこの用紙が必要になります。

〔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	角形２号 （２４０ミリ×３３２ミリ）	１８０円	１００ｇまで
６～９通	角形２号 （２４０ミリ×３３２ミリ）	２７０円	１５０ｇまで
１０～１５通	角形２号 （２４０ミリ×３３２ミリ）	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
送付する書類	
必要事項を記入した申請書	□
定額小為替	□
本人確認書類	□
返信用切手を貼付した封筒	□
送付する前に確認する事項	
定額小為替は証明書の必要枚数×400 円となっていますか。	□
返信用の封筒の大きさは正しいですか	□
返信用の封筒に宛先を記入しましたか	□
返信用の封筒に貼付した切手の額は正しいですか	□

３　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

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）申請書に連絡先を記載する項目がありますが、作成後の連絡や必須事項が抜けている場合に聞き取りを行うことがありますので必ずご記入ください。

４　問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住　所　　〒５６９－１１４１　大阪府高槻市氷室町３丁目３８番１号

学校名　　大阪府立阿武野高等学校（証明書発行申請）

ＴＥＬ　　０７２－６９３－４６７０

問い合わせ時間　　平日の午前９時 00 分から午後４時 30 分まで