

卒業生等への各種証明書の発行について

卒業(中退)後に各種証明書(卒業証明書、成績証明書等)が必要になった場合は有料となります。
以下をよくお読みいただいてから申請してください。(書類の書式は該当項目にあります。)

1. 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)当日もしくは翌開庁日に発行
成績証明書		申請日(郵送の場合は受付日)から一週間
単位修得証明書		
調査書		
その他の証明書		

*大阪府教育委員会では、日本語の卒業証明書が正式な証明書となります。証明書の英訳文が

必要な場合はお時間をいただきます。

*指定様式がある場合はご持参ください(郵送の場合は同封してください)。

2. 申請方法

(1) 学校事務室窓口で申請する場合

以下をご確認いただき、必要書類を受付時間中に本館正面玄関右、事務室までお持ちください。

【受付時間】

平日午後1時から午後8時まで ※土・日・祝日・年末年始休業日(12月29日～1月3日)は受付けていません。

平日であっても、学校行事のため振替休日となる場合や夏季休業中の学校閉庁期間等がありますので来校前にホームページ等にてご確認ください。

【持参いただくもの】

ア) 証明書等交付申請書(リンクから印刷してください)

イ) 交付手数料

つり銭の無いようご注意ください。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。

上記「ア」及び「イ」に加え下記の書類

エ) 委任状(リンクから印刷してください)

本人が署名、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けっこうです。

(2) 郵送による申請の場合

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、余裕をもって申請してください。

ア) 証明書等交付申請書

リンクから印刷の上、必要事項を記入してください。

イ) 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。

※健康保険証のコピーを送付される場合は、被保険者等記号・番号等をマスキング(黒塗り)してください

なお、そのコピーは返却しません。

ウ) 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。

エ) 返信用封筒

封筒に宛先の住所・名前を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

【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	料金	重量区分
封筒の大きさ; 長形3号(120×235mm)	1～5通	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)			
封筒の大きさ; 角形2号(240×332mm)	1通	140円	50gまで
※長形3号封筒に厳封しての交付となるため	2～5通	180円	100gまで
	6～9通	270円	150gまで
	10～15通	320円	250gまで

*目安です。切手に不足がございましたら、交付できない場合がありますのでご注意ください。

*速達・簡易書留郵便等をご希望の場合は別途、料金が必要となります。郵便局の窓口等で確認してください。

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 ・単位修得証明書	卒業後5年を経過した場合 卒業後20年を経過した場合
-------------------------	-------------------------------

※ただし、工業に関する資格取得のための証明書については卒業後20年を経過しても発行できる場合があります。必要な場合は、必ず事前にご連絡ください。

※また、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。必要な場合は、必ず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、余裕をも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

住所 〒534-0015 大阪府大阪市都島区善源寺町1丁目5番64号
学校名(宛先) 大阪府立都島工業高等学校定時制の課程 事務室
TEL (06)6921-4236(代)

問合せ時間 平日の午後1時から午後8時まで

※土・日・祝日・年末年始休業日(12月29日～1月3日)は除きます。

※平日であっても学校行事による振替休日や夏季休業中の学校閉庁期間等があります。ホームページ等でご確認ください。

5. その他

郵送申請時のチェックリスト

◎送付する書類

- ☐ 必要事項を記入した申請書
- ☐ 定額小為替(証明書の必要枚数×400円)
- ☐ 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

- ☐ 返信用の封筒の大きさはよろしいですか
- ☐ 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金額に不足はありませんか