

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		申請日(郵送の場合は受付日)当日に発行
成績証明書		
単位修得証明書	1通につき 400円	申請日(郵送の場合は受付日)から一週間
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】

平日午前10時から午後4時まで ※土・日・祝日及び学校休業日(8月中旬・年末年始等)は受付けていません。平日でも学校行事のため、振替休日となる場合がありますので来校前にご確認ください。

【持参いただくもの】

ア) 各種証明書交付請求書(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用意ください。お渡しする「領収証書」は再発行できませんので大切に保管ください。

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) 各種証明書交付請求書

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、マイナンバーカード(表面)等]のコピーを送付してください。

※マイナンバーカードのコピーを送付される場合、個人番号が記載されている面(裏面)は必要ありません。

また、送付いただいたコピーは返却いたしません。

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お送りください。

【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;	1通	140円	50gまで
角形2号(240×332mm)	2~5通	180円	100gまで
※長形3号封筒に巣封しての交付となるため	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すと、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	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

※電気科および電気電子工学科卒業の方であれば、「第三種電気主任技術者試験用の単位修得証明書」のみ卒業後20年を経過しても発行は可能です。

発行不可の場合、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. 請求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 事務課

TEL (06)6921-0231(代)

問合せ時間 平日の午前10時から午後4時まで

※土・日・祝日及び学校休業日(8月中旬・年末年始等)は除きます。

5. その他

【様式リンク】

- ・各種証明書交付請求書
- ・委任状

【卒業時の学校名】

大阪府立都島工業高等学校(令和4年～現在)

大阪市立都島工業高等学校(昭和23年～令和4年) 大阪市立都島工業学校(大正15年～昭和23年)

大阪市立工業学校(大正9年～大正15年) 市立大阪工業学校(明治40年～大正9年)

大阪市立西島工業学校(昭和22年4月以前)

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請求書
- 本人確認書類
- 返信用切手を貼付した封筒
- 定額小為替(発行手数料)

◎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