卒業生の方へ

【各種証明書の発行について】

１．証明書の種類

卒業証明書

成績証明書

単位取得証明書

在学期間証明書

調査書

成績証明書・調査書は卒業後５年を経過した場合
単位取得証明書は卒業後 20 年を経過した場合
発行可能期間終了証明書を発行いたします。

２．お申込み方法

（1）郵送でのお申込み

下記４点を封入の上、本校事務室までお送りください。

必要書類

１．証明書申込書に記入したもの

２．本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等）のコピー　１部

３．発行手数料：該当金額の切手を同封してください。おつりが出ないようにご準備ください。

４．郵送料分の「郵便切手」

郵送に要する日数を考慮し余裕を持って申込みください。

発行手数料

証明書の種類	発行手数料（1 通）	発行に要する日数
卒業証明書	２００円	３～４日後（土・日・祝祭日および本校の定めた休日は除く）
成績証明書	２００円	
調査書	２００円	
その他	２００円	

※英文での証明書をお申込みの際はパスポートのコピーを送付してください。

※英文での発行は、２週間ほどかかります。

※証明書の送付先は、上記２の本人確認書類に記載されている住所への送付となります。（違う住所への送付はできません）

返信用切手

１通～２通　　１４０円切手

３通～５通　　１８０円切手

６通～８通　　２７０円切手

９通～１０通　３２０円切手

※　速達を希望の場合は、プラス３００円の切手を同封してください。

◎証明書が発行できない場合、発行手数料の切手はお返しいたします。

(2)窓口での申込み

※当日の発行はできません。

本人によるお申込みの場合

証明書申込書に必要事項を記入の上、本校事務室に提出し、本人確認書類の提示および発行手数料をお支払ください。（事務室横、券売機で証紙販売）

なお、来校の前に学校までご連絡ください。

代理人によるお申込みの場合

代理人に委任される場合は来校の際は、委任状（要押印）と申込者の本人確認書類コピー、代理人の本人確認書類、証明書申込書をご提出願います。

なお、来校の前に学校までご連絡ください。

事務取扱時間

月～金曜日　８：３０～１７：００

※ただし、土・日・祝祭日、および本校の定めた休校日は受け付けておりません。

委任状をプリントアウトできない場合は、以下の内容をご記入ください。

1. 委任状記入日
2. 委任する内容
3. 申込者の氏名（捺印）、生年月日
4. 代理人の住所、電話番号、氏名（捺印）、申込者との関係

※本人確認書類

運転免許証・健康保険証・パスポート・学生証等

※英文での証明書をお申込みの際はパスポートのコピーを提出してください。

※英文での発行は、２週間ほどかかります。

事務取扱時間をご確認の上、窓口にお越しください。

送付・お問い合わせ先
〒533-0007
大阪市東淀川区相川２－１８－５１
大阪高等学校　事務室　証明書発行係 宛
TEL　06-6340-3031

※ 卒業生の各種証明書の発行については原則として卒業時の姓名で発行いたします。
よって、卒業後の姓名変更による新姓名での証明書発行は戸籍抄本（写）が必要です。

※卒業生ご本人がすでにお亡くなりになれている場合は、ご遺族の方と卒業生ご本人の関係を証明できる戸籍謄本とご遺族の方の本人確認書類が必要です。