

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、以下をよくお読みになって申請してください。

1 各証明書の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	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)から1週間
卒業証明書(英文)	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	

* 証明書の英訳文が必要な方は、電話でご相談ください。

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00分まで

※ 土・日・祝日・年末年始休業日は受け付けていません。

※ 代休日等で受付できない場合があります。

【持参いただくもの】

ア [証明書交付願](#) (←こちらをクリック)

印刷の上、必要事項を記入してください。

イ 本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)

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。

ウ 委任状(様式は任意。次の①～⑤の内容をご記入・ご記載ください。)

- ① 作成日
- ② 委任者(本人)の住所・氏名・連絡先(自署)
- ③ 委任する内容
- ④ 代理人の住所・氏名・生年月日
- ⑤ 委任者の捺印

エ 代理人の本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)

エ については、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。郵送に要する日数を考慮し、余裕を持って申請してください。

ア 証明書交付願

印刷の上、必要事項を記入してください。

イ 本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)のコピー

なお、コピーは返却しません。

ウ 返信用封筒

レターパックもしくは封筒に、返信先の住所・氏名を記入し、(封筒の場合は必要な切手を貼付して)送付してください。

* 速達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
1. 送付する書類	
必要事項を記入した証明書交付願	
本人確認書類	
返信用のレターパック または 切手を貼付した封筒	
2. 送付する前に確認する事項	
返信用のレターパックまたは封筒への返信先記入	
返信用にレターパックではなく、封筒を利用する場合、貼付した切手の額が正しいかどうか	

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

※ 発行不可の場合、証明書が発行できない旨の通知書を発行しますので、必要な場合はご連絡ください。

(2) 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 〒547-0032 大阪市平野区流町 2-1-24

学校名 大阪教育大学附属高等学校平野校舎

TEL 06-6707-5800 (対応時間 月～金 9:00～16:00 祝祭日を除く)