

卒業後の各種証明書の発行について

卒業後は各種証明書（卒業証明書、調査書等）を有料で発行します。

1 発行までに要する期間及び交付手数料

証明書の提出期限等を確認し、余裕を持って早めに申請してください。

○卒業証明書

学校事務室窓口で当日発行します。1通につき400円

○成績証明書・単位修得証明書

事前に電話で「教務部」に申し込んでください。それぞれ1通につき400円
一週間程度要します。

○調査書

事前に電話で「3年生時の担任」に申し込んでください。1通につき400円
担任の先生が転勤している場合は、「進路指導室」に申し込んでください。
一週間程度要します。

2 申請方法

○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。

・持参するもの

本人による申請 …①～③

代理人による申請 …①②④⑤

※調査書の発行を希望される場合は、調査書作成依頼票（ダウンロードできます）も提出してください。

①証明書交付申請書（ダウンロードできます）

②交付手数料1通につき400円

つり銭の無いようご用意ください。

③本人確認書類（運転免許証、保険証等）

本人確認をします。窓口で提示してください。

④委任状（ダウンロードできます）

本人の署名、捺印したものを提出してください。

⑤代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証等）

窓口で提示してください。

○卒業証明書の郵送による申請

卒業証明書は、郵送による申請もできます。(卒業証明書以外の証明書は、原則窓口での受け渡しになります。事情がある場合はご相談ください。)

申請には次の①～④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。

①証明書交付申請書 (ダウンロードできます)

証明書交付申請書を印刷、必要事項を記入してください。

②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 (400 円 / 1 通) の定額小為替を、ゆうちょ銀行または郵便局窓口で購入してください。(無記名のまま同封)

過不足のないようにしてください。金額が異なる場合、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。

③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
なお、コピーは返却しません。

④返信用封筒

封筒に申請者本人の住所・氏名を記入し、送付に必要な切手を貼付したもの

※参考：返信用の封筒、切手について

- ・定形封筒 82 円 25 グラムまで
- ・定形封筒 92 円 50 グラムまで
- ・速達・簡易書留郵便を利用される場合は、別途料金が必要です。料金は郵便局の窓口や Web ページ等で確認してください。

3 注意点

○下記の年限を経過した証明書は発行できません。

- ・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、証明書が発行できない旨の通知書を発行しています。(無料)

○申請の際に支払った手数料は返金できません。必要枚数をよく確認して申請してください。

○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。余裕を持って申込んでください。

●問い合わせ先・郵送による送付先

〒565-0873 吹田市藤白台 5 丁目 6 番 1 号
大阪府立北千里高等学校 事務室

電話：06-6872-0535

(土・日・祝日を除く 8 時 30 分～17 時)