

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は有料となります。以下をよくお読みになって申請してください。

I 交付手数料及び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、余裕を持って早めに申請をおこなってください。

（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。）

証明書の種類を問わず、受付日より1週間～10日程度いただいております。

交付手数料は、和文証明書各種1通 500円、英文証明書各種1通 1,000円が必要となります。

II 申請方法

（1）窓口または高校職員室で申請する場合

【受付時間】月曜日～金曜日：午前9時～午後3時45分まで

【用意していただくもの】

1. 本人が申請する場合

ア. 証明書等交付申請書（ホームページからダウンロードできます。）

イ. 交付手数料（支払いは事務室の窓口です）

現金でお支払いください。つり銭の無いようにご用意ください。

お渡しする「領収書」は、後日、証明書等の受取の際にご持参ください。本人確認用にも使用します。

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。

提示していただくだけでけっこうです。

2. 代理人が申請する場合 本人が窓口で申請できない場合、代理人の申請も可能です。

「1. 本人が申請する場合」の ア～イ に加えて、以下のものをご用意ください。

A. 委任状（ホームページからダウンロードできます。）

「証明書等を受ける者」が署名・捺印したものを提出してください。

B. 「証明書等を受ける者」の本人確認書類（運転免許証・保険証等）のコピーを提出してください。

なお、そのコピーは返却しません。

C. 代理人の本人確認書類（運転免許証・保険証等） 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

以下の書類を梅花高等学校・中学校 事務室 証明書発行係 まで郵送してください。

郵送に要する日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

【用意していただくもの】

1. 本人が申請する場合

ア. 証明書交付申請書（ホームページからダウンロードできます。）

印刷の上、必要事項を記入してください。

イ. 無記名の定額小為替（ゆうちょ銀行または郵便局窓口でお買い求めください。）

証明書の必要枚数に応じた金額をご用意ください。

ウ. 本人確認書類

申請者本人を確認する書類（運転免許証・保険証等）のコピーを送付してください。

なお、そのコピーは返却しません。

エ. 返送用の送料分の切手（返信用封筒は必要ありません）

送料の目安：1通～3通 120円（50gまで）、3通～5通 140円（100gまで）

（証明書の種類により異なります。上記は卒業証明書・成績証明書の場合）

2. 代理人が申請する場合 本人が申請できない場合、代理人の申請も可能です。

「1. 本人が申請する場合」の ア～エ に加えて、以下のものをご用意ください。

A. **委任状**（ホームページからダウンロードできます。）

「証明書等を受ける者」が署名・捺印したものを提出してください。

B. **代理人の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピー。なお、そのコピーは返却しません。

(3) 電話で申請する場合

【受付時間】 月曜日～金曜日 午前9時～午後3時45分まで

【申請先】 梅花高等学校 職員室 06-6852-0001 (代)

【受領時に用意していただくもの】

1. 本人が申請・窓口受領する場合

ア. 本人確認書類（運転免許証・保険証 等）を事務室窓口で提示してください。

イ. **証明書交付手数料** を現金でお支払いください。（つり銭の無いようにご用意ください。）

2. 本人が申請し、代理人が窓口受領する場合 本人が受領できない場合、代理人の受領が可能です。

「1. 本人が申請・窓口受領する場合」の イ に加えて、以下のものをご用意ください。

A. **申請者の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピーを提出してください。

B. 「証明書等を受ける者」が署名・捺印した**委任状**（ホームページからダウンロードできます）を提出してください。

C. **代理人の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）を事務室窓口で提示してください。

3. 代理人が申請し、本人＝「証明を受ける者」が窓口受領する場合 本人が申請できない場合、代理人の申請が可能です。

「1. 本人が申請・窓口受領する場合」の イ に加えて、以下のものをご用意ください。

A. **本人**（＝「証明を受ける者」）**確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピーを提出してください。

B. 「証明書等を受ける者」が署名・捺印した**委任状**（ホームページからダウンロードできます）を提出してください。

C. **代理人の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピーを提出してください。

4. 代理人が申請し、代理人が窓口で受領する場合 「証明を受ける者」（本人）が申請・受領できない場合、代理人の申請・受領が可能です。

「1. 本人が申請・窓口受領する場合」の イ に加えて以下のものをご用意ください。

A. **「証明書等を受ける者」の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピーを提出してください。

B. 「証明書等を受ける者」が署名・捺印した**委任状**（ホームページからダウンロードできます）を提出してください。

C. **代理人の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）を事務室窓口で提示してください。

【郵送時に用意していただくもの】

5. 本人が申請・郵送受領する場合

ア. **本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピー。なお、そのコピーは返却しません。

イ. **無記名の定額小為替**（ゆうちょ銀行または郵便局窓口でお買い求めください。）

証明書の必要枚数に応じた金額をご用意ください。

ウ. **返送用の送料分の切手**（返信用封筒は必要ありません）

送料の目安：1通～3通 120円（50gまで）、3通～5通 140円（100gまで）

（証明書の種類により異なります。上記は卒業証明書・成績証明書の場合）

以上のものを、電話での受付終了後、速やかに梅花高等学校事務室 証明書発行係まで送付してください。未着の場合は作成及び発送はできません。

6. 本人が申請し、代理人が郵送受領する場合 本人が受領できない場合、代理人の受領が可能です。

「1. 本人が申請・郵送受領する場合」の ア～ウ に加えて、以下のものをご用意ください。

A. 申請者（「証明書等を受ける者」）が署名・捺印した**委任状**（ホームページからダウンロードできます）。

B. **代理人の本人確認書類**（運転免許証・保険証 等）のコピー。なお、そのコピーは返却しません。

以上のものを、電話での受付終了後、速やかに梅花高等学校事務室 証明書発行係まで送付してください。未着の場合は作成及び発送はできません。

7. 代理人が申請し、「証明を受ける者」（本人）が郵送受領する場合

「1. 本人が申請・郵送受領する場合」の ア～ウ に加えて、以下のものをご用意ください。

- A. 「証明書等を受ける者」(本人)が署名・捺印した**委任状**(ホームページからダウンロードできます)。
 - B. **代理人の本人確認書類**(運転免許証・保険証等)のコピー。なお、そのコピーは返却しません。
- 以上のものを、電話での受付終了後、速やかに梅花高等学校事務室 証明書発行係まで送付してください。

未着の場合は作成及び発送はできません。

8. 代理人が申請し、代理人が郵送受領する場合

「1. 本人が申請・郵送受領する場合」の ア～ウに加えて、以下のものをご用意ください。

- A. 「証明書等を受ける者」(本人)が署名・捺印した**委任状**(ホームページからダウンロードできます)。
 - B. **代理人の本人確認書類**(運転免許証・保険証等)のコピー。なお、そのコピーは返却しません。
- 以上のものを、電話での受付終了後、速やかに梅花高等学校事務室 証明書発行係まで送付してください。

未着の場合は作成及び発送はできません。

III 受領の方法

窓口での受領 と郵送での受領 の2種類があります。

(1) 事務室窓口での受領

【受付時間】 月曜日～金曜日 午前9時～午後4時30分まで 土曜日 午前9時～午後2時まで

【用意するもの】

1. 本人が受領する場合

- ア. 本人確認書類(運転免許証・保険証等)を事務室窓口で提示してください。
- イ. **証明書交付手数料**を**現金**でお支払いください。(つり銭の無いようにご注意ください。)

2. 代理人が受領する場合

- ア. 「証明を受ける者」の本人確認書類のコピーを事務室窓口で提示してください。
- イ. 「証明を受ける者」(本人)が署名・捺印した**委任状**を事務室窓口で提出してください。
- ウ. 代理人の本人確認書類を事務室窓口で提示してください。
- エ. **証明書交付手数料**を**現金**でお支払いください。(つり銭の無いようにご注意ください。)

(2) 郵送での受領

IIの申請方法の(2) 郵送で申請する場合 または (3) 電話で申請する場合 の郵送受領をご確認ください。

IV 注意事項

(1) 文書の保存期間の関係上、下記の年限を経過した場合は基本的には発行することはできません。

【調査書】【成績証明書】 卒業または退学後5年を経過した場合、**学校教育法施行規則 第15条**により「**学籍に関する記録や修得単位に関する記録以外の記録**」については記載することができません。

(2) 発行不可の場合、証明書が発行できない旨を証明する「発行不可証明書」を発行することができます。申請時に証明書種類と必要数の《その他》の欄に記入してください。

例：成績証明書発行不可証明書 1通 または 調査書発行不可証明書 1通 など

(3) 申請書の不備・提出書類等の不備がある場合、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) 提出された本人確認書類のコピーは返却しません。

V 問い合わせ先及び送付先

問合せ先 : 梅花高等学校 職員室 06-6852-0001 (代)

問合せ時間 : 月曜日～金曜日 午前9時～午後3時45分まで

送付先 : 〒560-0011 大阪府豊中市上野西1丁目5番30号
梅花高等学校・中学校 事務室 証明書発行係

VI 個人情報について

証明書の発行・受領時等に記入及び提出された個人情報は、証明書発行に関する事項についてのみ使用するものとし、他の目的には一切使用することはありません。