

卒業後の各種証明書発行について

卒業後の証明書発行は事務室にて受付しております。
下記留意事項および A～E をご参照のうえお申込みください。

留意事項

- (1) 証明書発行には 7～10 日間必要(郵送での受け取りを希望される場合の返送期間は含まれません)となりますので、時間に余裕を持ってお申込みください。
- (2) 各種証明書は卒業時の氏名で発行いたします。卒業後に氏名の変更がある方は、提出先にご確認いただき、必要であれば提出先が求める書類を添えてご提出ください。
- (3) 書類は厳封して発行いたします。開封すると無効になりますので、開封しないでください。
- (4) 発行申し込み受付時間は月～金曜日は 9:00～16:30、土曜日は 9:00～14:30 です。日曜・祝日、学校休校日および夏期・冬期休業日は受付しておりません。休校実施日等はお問い合わせください。
- (5) お申込みや受取の際には本人確認書類をご用意ください。
- (6) 文書の保存年限の関係上、卒業または転学、退学後 5 年を経過した場合、学校教育法施行規則により一部発行できない書類があります。その旨を証明する書類が必要な場合は「発行不可証明書」を発行することができます。手数料は必要な証明書と同額です。
- (7) 「推薦書」の発行が必要な方は、指定の推薦書様式を「証明書等発行願」とともに持参または郵送してください。

A.お申込み方法

申し込み方法は受取方法によって異なります。やむを得ず代理の方が受領される場合は、下記3の「代理人が受領される場合」をご覧ください、各必要書類等とあわせて持参もしくは郵送してください。

1. 事務室窓口での受け取りを希望される場合

必要事項を記入した本校所定の「証明書等発行願」を事務室窓口持参いただくか、事務室に郵送してください。お電話でもお申込みが可能です。受け取りの際は、事前に発行状況をお問い合わせのうえ次の①②をご用意いただき、受付時間内に事務室窓口にお越しください。

①発行手数料分の現金

②本人確認書類

※証明書等発行願はダウンロードしてご利用ください。

※発行手数料は下記 B 欄をご参照ください。

※本人確認書類は下記 C 欄をご参照ください。

※郵送でのお申込みの場合、記入不備がありますと、証明書の発行ができません。送付前に不備等がないか今一度ご確認ください。

※お問い合わせ先等は下記 E 欄をご確認ください。

2. 郵送での受け取りを希望される場合

次の①～④を同封して事務室に郵送いただくか、事務室窓口を持参ください。お電話でもお申込み可能ですが、仮受付となり次の①～④が本校に到着した後に証明書作成作業開始となりますので、お電話でのお申込みの場合は、申込当日に必要な書類等を事務室に郵送ください。

①必要事項を記入した本校所定の証明書等発行願

②発行手数料分の定額小為替(事務室窓口でお申込みの場合は発行手数料分の現金。)定額小為替は郵便局で購入し、何も記入せず空白のまま郵送してください。

③本人確認書類の写し

④返送料分の郵便切手

※証明書等発行願はダウンロードしてご利用ください。

※発行手数料は下記 B 欄をご参照ください。

※本人確認書類は下記 C 欄をご参照ください。

※返送料分の郵便切手代金は下記 D 欄をご参照ください。

※郵送でのお申込みの場合、記入不備や書類・定額小為替・返送料分の郵便切手料金の不足がありますと、全てが揃うまで証明書の発行ができません。送付前に不備等がないか今一度ご確認ください。

※お問い合わせ先等は E 欄をご確認ください。

3. 代理人が受領される場合

やむを得ず代理の方が受領される場合は、上記 1.「事務室窓口での受け取りを希望される場合」、上記2.「郵送での受け取りを希望される場合」の各必要書類等とあわせて、委任状に必要な事項をご記入およびご捺印のうえ、委任状と代理人の本人確認書類を持参(郵送でのお申込みの場合は写しを郵送)してください。代理人は証明書の発行を受ける方(卒業生本人)の 2 親等以内で日本国内に居住されている方に限ります。

※委任状はダウンロードしてご利用ください。

※本人確認書類は下記 C 欄をご参照ください。

B. 証明書の種類および発行手数料

| 証明書の種類 | 発行手数料 | 備考 |
|-------------|---------|------------------------|
| 卒業証明書(和文) | 500 円 | |
| 卒業証明書(英文) | 1,000 円 | |
| 成績証明書(和文) | 500 円 | 卒業後 5 年経過したものは発行できません |
| 成績証明書(英文) | 1,000 円 | |
| 単位修得証明書(和文) | 500 円 | 卒業後 20 年経過したものは発行できません |
| 単位修得証明書(英文) | 1,000 円 | |
| 調査書(和文) | 500 円 | 卒業後 5 年経過したものは発行できません |
| 推薦書(和文) | 500 円 | |

※各証明書の有効期間は発行日から 3 ヶ月です。

C. 本人確認書類としてご利用可能なもの

1. 運転免許証の顔写真記載面の写し(住所変更されている場合は両面)
2. 健康保険、国民健康保険又は船員保険等の被保険者証の写し(両面)
3. マイナンバーカードの顔写真記載面の写し
4. 学生証、会社の身分証明書又は公的機関発行の資格証明書でいずれも顔写真付きで現住所が記載されているものの写し
5. 旅券(パスポート)の身分事項ページ面および住所記載のページ面の写し

※英文証明書を申請される場合は、氏名の英語表記を確認するため可能な限り旅券(パスポート)の身分事項ページ面と住所記載のページ面の写しを本人確認書類としてご利用ください。

※上記2.を利用される場合には、「保険者番号」および「被保険者等記号・番号」に黒塗り(マスキング)をお願いします(QR コードがある場合はそれも黒塗りしてください)。

D. 返送料の目安

| 証明書の種類 | 1 枚 | 2 枚 | 3 枚 | 4 枚 | 5 枚 | 6 枚 | 7 枚 | 8 枚 | 9 枚 | 10 枚 | 11 枚 |
|---------------------------|-------|-------|-----|-------|-------|-----|-----|-------|-----|------|------|
| 卒業証明書 単位修得証明書 成績証明書 | 120 円 | | | 140 円 | | | | 210 円 | | | |
| 調査書 | 120 円 | 140 円 | | | 210 円 | | | 250 円 | | | |

※速達もしくは簡易書留をご希望の場合は、それぞれの料金をプラスしてください。

※推薦書については、様式により返送料が異なりますので、お問い合わせください。

E. 郵送での申込先、お問い合わせ先

〒560-0011

豊中市上野西 1-5-30

梅花中学校・梅花高等学校 事務室 証明書発行係

TEL 06-6852-0001

受付時間

日曜・祝日・学校休校日、夏期・冬期休業日を除き

月～金曜日 9:00～16:30 土曜日 9:00～14:30

※証明書発行には 7～10 日間必要(郵送での受け取りを希望される場合の返送期間は含まれません)となりますので、時間に余裕を持ってお申込みください。