

卒業生等への各種証明書の発行について

卒業（中退）後に各種証明書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。

1 交付手数料および発行までに要する期間

証明書の提出期限を確認していただき、余裕を持って申請してください。

（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	交付手数料	発行までに要する期間
卒業証明書	1通につき 400円	申請日（郵送の場合は受付日）当日に 発行
成績証明書		申請日（郵送は受付日）から
調査書		1週間以内に発行
単位修得証明書		
その他の証明書		

※英文の証明書が必要な方は、学校にご相談ください。

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。

なお、学校行事等により振替休日となる日がありますので、ご来校前にご確認ください。

【持参いただくもの】

ア 証明書等交付申請書（Webページよりダウンロードできます）

証明書等交付申請書を印刷の上、必要事項を記入して持参いただくな、窓口備え付けの用紙に記入のうえ申請してください。

イ 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。

ウ 本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）

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結構です。※証明書提出先の指定の用紙がある場合は窓口に提出してください。

《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。

エ 委任状（Webページよりダウンロードできます）

本人の署名したものを提出してください。

オ 代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）

窓口で提示していただくだけで結構です。

(2) 郵送による申請の場合

次のア～エを郵送してください。郵送に要する日数も考慮のうえ、余裕を持って申請してください。

ア 証明書等交付申請書

証明書等交付申請書を印刷の上、必要事項を記入してください。英文での証明書をご希望の場合は卒業時の名前のスペルも備考欄に併記してください。

イ 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（1通につき400円）の定額小為替をゆうちょ銀行または郵便局窓口で、お買い求めください。（無記名のまま同封してください。）

過不足のないようにしてください。金額が多すぎた場合、少なすぎた場合ともに、再度正しい金額のものを再度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。

ウ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類（運転免許証、マイナンバーカード等）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。

※本人確認のためにマイナンバーカードの写しを送付する場合は、マイナンバーカードの表面の写しのみで足り、個人番号が記載された裏面の写しを送付する必要はありません。

申請を行う際には、マイナンバーカードの表面のみ送付いただきますようお願いします。

エ 反信用封筒

下記の「参考：反信用の封筒、切手について」を参照のうえ、該当する封筒に宛先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものをお送りください。

[参考：反信用の封筒、切手について] 料金は令和6年10月1日現在のものです。

(I) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1～5通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	110円	50gまで

(II) 成績証明書・単位修得証明書及び調査書の場合

(同時に卒業証明書を申請する場合を含む。)

証明書枚数 () 内は調査書の枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	140円	50gまで
2～5(2～3)通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	180円	100gまで
6～9(4～6)通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	270円	150gまで
10～15(7～10)通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	320円	250g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
送付する書類	
必要事項を記入した申請書	<input type="checkbox"/>
定額小為替	<input type="checkbox"/>
本人確認書類	<input type="checkbox"/>
返信用切手を貼付した封筒	<input type="checkbox"/>
送付する前に確認する事項	
定額小為替は証明書の必要枚数×400 円となってていますか	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒の大きさは正しいですか	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒に宛先を記入しましたか	<input type="checkbox"/>
返信用の封筒に貼付した切手の額は正しいですか	<input type="checkbox"/>

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
- なお、発行不可の場合は、証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行しますので、必要な場合は学校に連絡してください。（郵送の場合は返信用封筒が必要です）
- (2) 申請の際に支払った手数料は返金できません。証明書の枚数をよく確認して申請してください。
- (3) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際に必要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できますので、余裕を持って申請してください。

4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

大阪府立港高等学校 事務室

〒552-0001 大阪市港区波除 2 丁目 3 番 1 号

TEL 06-6583-1401

問い合わせ時間帯 平日の午前 8 時 30 分から午後 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。