

各種証明書の発行について

卒業生に対して証明書を発行する際、手数料が必要となります。

発行まで日数を要する場合がありますので、余裕を持って手続きをしてください。

【対象となる証明書】

名 称	内 容	発行可能期間
卒業証明書	卒業したことの証明	期限なし
修了証明書	修了したことの証明	卒業後 20 年
成績証明書	成績と修得した単位数の証明	卒業後 5 年
単位修得証明書	修得した単位数の証明	卒業後 20 年
在学期間証明書	在学した期間の証明	卒業後 5 年
調査書	進学・就職する際に必要な事項	卒業後 5 年

※卒業証明書以外の上記証明書の発行については旧担任等に事前に電話等で作成依頼をしてください。

※発行可能年限を過ぎている方には、「成績証明書または調査書を発行できない」旨の証明書を発行することとなりますので、提出先に確認して下さい。

この場合、手数料は不要です。

【手数料】

1通につき400円（釣り銭のないようにご用意下さい。）

【申請方法】

学校の事務室窓口で申請する場合

必ず事前に学校へ電話連絡をしてください。(TEL:06-6422-0271)

本人が来校して申請する場合(①②③をご持参ください)

- ① 必要事項を記入した証明書交付申請書
- ② 本人確認書類(運転免許証・健康保険証など公的な書類。学生証は不可)
- ③ 手数料(発行数×400 円)

代理人(親・配偶者など親族の方)が来校して申請する場合

(1、2、3をご持参ください)

- ① 必要事項を記入した証明書交付申請書
- ② 手数料(発行数×400 円)
- ③ 代理人確認書類(運転免許証・健康保険証など)

年末年始の休業期間を除く、平日(9:00～16:30)にお越しください。
申請書はこちらより、A4の用紙にプリントアウトしてご利用ください。

郵送で申請する場合

日数に余裕をもって、次の①～④の書類を送付して下さい。

① 証明書交付申請書

必要事項をもれなく記入して下さい。

② 本人確認書類

運転免許証・健康保険証などの写しを同封して下さい。

③ 手数料

発行数×400円の額の定額小為替(郵便局で購入)を同封。

または、現金を現金書留で送付して下さい。

※定額小為替には何も記入しないで下さい。

④返信用封筒

返信先を記入、郵送料分の切手を貼付して下さい。

※郵送料は証明書の重さや封筒サイズによって異なります。

不明のときは、学校へお問い合わせ下さい。

<参考>

・卒業証明書 1～2 通の場合 定型封筒+110 円切手

・調査書・成績証明書

1 ～3 通の場合 角 3 封筒(B5 判サイズが入る大きさ)+140 円切手

4～9 通の場合 角 3 封筒+180 円切手

10～14 通の場合 角 3 封筒+270 円切手

【申請書の送付先】

〒661-0981 尼崎市猪名寺3-1-1

兵庫県立尼崎稲園高等学校(事務室)宛

本校は、3 月 1 日付け卒業であるので、卒業年の 3 月 2 日以降の申請分より
手数料が必要となります。

同様に、転・退学者についても、転・退学日の翌日以降、手数料が必要となります。

また、一旦納入された手数料はお返しできません。

詳しくは本校事務室にお問い合わせ下さい