

卒業後・転退学後の証明書等の発行について

卒業証明書、調査書等の証明を希望される方は、本校窓口での申請と、郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

※どちらの方法で申請する場合においても、余裕を持って申請してください。

1 証明書の種類

証明書の種類		交付が可能期間	証明書申請時から発行までの日数（目安）
1	卒業証明書	常時	申請日（受付日）に発行 （20分程度の時間を要します。）
2	修了証明書	転・退学後20年間	申請日（受付日）から1週間程度
3	成績証明書	卒業又は転・退学後5年間	
4	調査書		
5	単位修得証明書	卒業又は転・退学後 20年間	
6	在学期間証明書		
7	英文卒業証明書	常時	
8	英文成績証明書	卒業又は転・退学後5年間	

※「修了証明書」とは、第1学年以上を修了し、その後転退学等をした方について、本校において第1学年または第2学年を修了した証明として発行されるものです。

※文書保存年限の定めにより、上記の交付可能期間経過後は、証明書を発行できません。

大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先の指示を受けてください。

ご希望により「調査書等を発行することができない旨の文書」を交付します。（申請時に申し出て下さい。手数料は無料です。）

※証明書は、学籍に記載されている（在学当時の）名前で発行しますので、ご了承ください。

2 手数料

各証明書1通につき400円です。 ※おつりのないようお願いします。

3 申請方法

(1) 本校事務室の窓口で申請する方法

窓口で、「証明書交付申請書（兼交付台帳）」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて申請してください。

※申請時に、本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）の提示が必要となります。

※代理人の方（親族に限る）が申請される場合は、本人との関係が分かる書類の提示が必要となります。

※卒業証明書（和文）以外の証明書の受け取り方法について郵送による方法を希望される場合は、「(2) 郵送で申請する方法」に準じて、「送付先住所等を記入し、返信用切手を貼

り付けた返信用封筒」を添えて申請してください。(それ以外の方は、後日、改めて来校していただき窓口で証明書を受け取っていただくことになります。)

(2) 郵送で申請する方法

※郵送の場合は通常の出来上りに要する日数に加え、郵送往復分の日数がかかりますのでご注意ください。

下記に記載されている申請に必要な書類(ア～エ)を郵送してください。

ア 証明書交付申請書

Web ページから、ダウンロードして必要事項を記入してください。

イ 証明書交付手数料

1通につき400円の発行手数料を、申請枚数分の現金書留または郵便局の定額小為替によりご用意いただき、交付申請書、返信用封筒と同封のうえ、本校事務室あて発送してください。定額小為替の「指定受取人」欄は記入しないでください。

(現金書留封筒の購入、定額小為替の購入時には、所定の料金が別途必要になります。)

ウ 本人確認書類(運転免許証、健康保険証等のコピー)

本人確認書類は返却しませんので、必ずコピーを送付してください。

エ 返信用の封筒

ご自宅の郵便番号、住所等、証明書の送付先を記入し、以下の金額の返信用切手を貼った封筒をご用意ください。

○封筒の大きさ [長形3号封筒 (A4三つ折りが入る封筒)]

○貼り付ける切手の料金 ・ 1～8通の場合 110円分の切手貼付

◎調査書は長3封筒で交付します。

長3封筒の入る封筒に必要な切手を貼り付けてください。

オ 調査書発行に伴う情報提供について(卒業生対象)

証明書発行に必要とするため、出願予定の学校名を「備考欄」に記入してください。

カ 申請書等送付用封筒への記載事項について

送付用封筒の余白に「証明書交付申請書在中」と朱書きのうえ郵送してください。

キ 交付申請書郵送先

〒660-0076 尼崎市大島2-34-1

兵庫県立尼崎西高等学校事務室宛

4 個人情報取扱について

提出された書類及び個人情報は、証明書発行事務、進路関係事務以外には使用しません。また、所定の年限経過後は、規定により確実に廃棄します。

5 事務室窓口の取扱時間等について

申請窓口、郵送申請受付の事務取扱ができる時間は、平日の午前8時20分から午後4時45分です。(土・日・祝日・年末年始は取扱をしていません。)

6 証明書申請・発行に関する問い合わせ先

兵庫県立尼崎西高等学校 事務室・証明書発行担当

電話 06-6417-5021 (音声ガイダンス「6番」) FAX 06-6417-5023