

## 卒業生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、以下の手順に従って申請をしてください。

### 1 各種証明書の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、余裕を持って早めに申請を行ってください。

（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。）

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| ・卒業証明書   | } | 申請から1週間（5営業日）<br>※入試日などを実施している場合はお時間をいただくことがあります。 |
| ・成績証明書   |   |   |
| ・単位修得証明書 |   |   |
| ・調査書     |   |   |
| ・推薦書     | → | 申請から2週間（10営業日）                                    |
| ・その他の証明書 | → | 学校に電話にてご相談ください。                                   |

※証明書の英訳文が必要な方は、学校に電話にてご相談ください。

### 2 申請・受領方法

#### ・申請方法

申請は、来校もしくは郵送にてお願いいたします。

#### ・受領方法

##### （1）直接来校して受領を希望する場合

来校、もしくは郵送にて書類の申請を行ってください。郵送にて申請いただく場合は、証明書交付申請書を事務室宛に郵送してください。後ほど担当より、受領日の調整をさせていただきます。

##### （2）郵送による受領を希望する場合

以下の①～③の書類を郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

#### ① 証明書交付申請書

証明書交付申請書を印刷の上、必要事項をボールペン（フリクション不可）にて記入してください。

#### ② 本人確認書類

申請者本人を確認する書類（運転免許証、健康保険証等）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。

※令和2年10月1日より、本人確認のために保険証の写しの交付を受ける場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングが施された写しの送付を受けることとなっております。申請を行う際には、あらかじめマスキングを施していただきますようお願いします。

#### ③ 返信用レターパック

レターパックプラスに必要事項を記入の上、二つに折り、封筒に入れて郵送してください。

※宛先の住所・氏名を記入したものを送付してください。

### 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

※推薦書の発行については電話にてご相談ください。

・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発行しますので、必要な場合はご連絡ください。

(2) 申請書に不備がある場合や郵送による申し込みの際に必要な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ありますので、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書類送付先

追手門学院大手前中・高等学校 事務室

〒540-0008 大阪府大阪市中央区大手前 1-3-20

TEL. 06-6942-2235 (代)

問い合わせ時間 平日の午前8時から午後5時まで

(夏季・冬季休業期間・入試日などを除く)