

証明書等交付願（卒業生・転退学生用）

卒業証明書・成績証明書・単位取得証明書・調査書・その他必要書類の発行が必要な場合に提出してください。

※交付願いの受け付けから発行までに約一週間程度日数を要します。

長期休暇期間や閉庁日等にかかる場合はこのとおりではありませんのでご注意ください。

1. 学校 HP 下部【卒業生のみなさまへ】をクリックし
【各種証明書申請様式】に掲載されている PDF を印刷

OR

学校事務室に用紙を取りに行く



2. 記入例を参考に、全項目を埋める（3 ページ参照）

※交付申請は郵送受付可。以下フローをご確認ください。

（学校事務室にて本人が申請する場合）

3. 学校事務室に【証明書等交付願】提出



4. 発行完了後、事務室より連絡→学校事務室にて受取

※受取には本人確認書類・発行手数料（証明書 1 枚につき 400 円）が必要です。

（学校事務室にて代理人が申請する場合）

3. 学校事務室に以下提出

- ・ 証明書等交付願
- ・ 委任状（本人の署名、捺印したもの）



<https://www.pref.osaka.lg.jp/kotogakko/syoumeisyo/index.html>

- ・ 代理人の本人確認書類

4. 発行完了後、事務室より連絡→学校事務室にて受け取り

※受け取りには代理人の本人確認書類・発行手数料が必要です

(郵送にて申請する場合)

3. 学校事務室宛に以下を郵送する

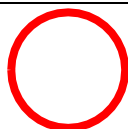
- ・ 証明書等交付願
- ・ 本人確認書類のコピー
- ・ 郵便局で購入できる定額小為替（証明書 1 枚につき 400 円分）
- ・ 返信用封筒（返送に必要な金額の切手要貼付）



4. 発行完了後、返信用封筒にて返送

注意事項

- ・ ボールペンで記入してください。
- ・ 修正液・テープは使用しないでください。
(書き損じは、二重線で消して訂正してください。)
- ・ 発行までに約一週間程度かかるため、余裕をもって申請してください。



証明書等交付願
大阪府立水都国際高等学校長 殿

申請日 2025 年 12 月 1 日

卒業 2025 年 3 月 1 組 GC・GS・IB 氏名 水都 花子 男・女

英字氏名 Hanako Suito 生年月日 20xx 年 00 月 44 日

次のとおり、発行をお願いいたします。

連絡先 (電話) 080-XXXX-4444 (email) Suito-hanako@gmail.com

	提出先	学部	学科 専攻 コース	入試形態	卒業証明書	成績証明書 (単位修得証明書)	調査書	推薦書 ※無料		活動報告書 ※無料		厳 封	専 願 ・ 併 願	出願期間	試験日	結果日	備考 ※入試形態の詳細や厳封の内訳等について ご記入ください
								依頼	担当者	依頼	担当者						
1	〇〇大学	××学部	△△コース	一般・総合型 公募・特別選抜 その他 ()	日文 1 枚 英文 枚	日文 1 枚 英文 枚	日文 枚 英文 枚	済 未	▲▲ 先生	済 未		有 無	専 併	〇/〇〇 - 〇/〇〇 / - /	〇/〇〇 /	〇/〇〇 /	
2	■ ■ 大学	▼▼学部		一般・総合型 公募・特別選抜 その他 ()	日文 枚 英文 枚	日文 枚 英文 1 枚	日文 枚 英文 枚	済 未		済 未		有 無	専 併	〇/〇〇 - 〇/〇〇 / - /	〇/〇〇 /	〇/〇〇 /	
3	※※ 財団			一般・総合型 公募・特別選抜 その他 (奨学金)	日文 1 枚 英文 枚	日文 枚 英文 枚	日文 枚 英文 枚	済 未		済 未		有 無	専 併	△/△△ - △/△△ / - /	/	/	

【注意事項】提出先がこれから受験する大学の場合、太枠内も全てご記入ください。推薦書および活動報告書が必要な場合は、事前にご自身で本校の進路部の教員へご相談ください。

証明書の受け取りについて

- ☒ 学校窓口での受け取りを希望する。
☐ 郵便での送付を希望する。(切手貼付け済みの返信用封筒を提出/同封した。)

学校使用欄

1	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.	2	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.	3	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.	卒・成・調・推・活 割印 No.

発行年月日
年 月 日
交付日 (窓口・郵送)
年 月 日

本人確認書類	発行手数料
☐ 健康保険証	卒業証明書 通
☐ 運転免許証	成績 (単位修得) 証明書 通
☐ マイナンバーカード	調査書 通
☐ その他	その他 通
()	計 通 × ￥400 = ￥

発行者	教頭	校長	公印審査

☐ 進路情報登録済 ☐ 手数料出納簿記録済 ☐ 領収書作成済