卒業生事務手続きについて

◆卒業証明書・成績証明書等が必要な場合は、必ず事前にお電話をいただきますようお願いします。TEL.072-985-5551

◎調査書・成績証明書・の発行可能期間は、 卒業後5年間です。発行希望日の10日前までに 電話連絡をお願いします。

◎卒業後５年を経過した場合は「卒業後５年を経過したため発行することができない」旨の証明用紙を発行します。

◎各証明書発行までは、確認作業等に時間を要します。

◎証明書の受け取りは、 基本的に学校事務室での窓口対応になります。

◎やむを得ず郵送となる場合は、発行希望日までに余裕をもって申請してください。

◎インターネット、ＦＡＸによる証明書請求はできません。

卒業証明書・成績証明書等が必要な場合は、必ず事前にお電話をいただきますようお願いします。TEL.072-985-5551

事務手続きの流れ（通常時）

・来校する場合（事前に電話連絡が必要です。）

 来校時には次のものをご持参のうえ、事務室までお越しください。お持ちでない場合は発行できません。

 〇本人確認書類（運転免許証等）

・郵送になる場合（事前に電話連絡が必要です。）

〇必要事項が記載された紙を同封し、封筒にあて先を記入の上、郵送に必要な切手を貼付してください。また、返信用封筒も同封し、切手を貼付してください。

※必要事項

①卒業時の氏名

②生年月日

③卒業年度

④卒業科

⑤必要書類の名前と枚数

⑥必要書類の用途と理由

⑦連絡先の番号

⑧本人確認書類（運転免許証の写しなど）

※送付先 〒579-8003 東大阪市日下町7-9-11 東大阪市立日新高等学校 事務室宛

【注意】不備がない場合は、届き次第、作成・発送しますが、郵送による日数も考慮の上、余裕をもって申請してください。