

諸証明書の手続きについて (R4. 10. 1～)

各種証明書は事務室で発行しています。
手続き方法は以下のとおりです。

1 発行できる証明書

卒業証明書	全ての卒業生について発行可能です
単位修得証明書	卒業後20年以内の卒業生について発行可能です
成績証明書	卒業後5年間発行可能です
調査書	原則、卒業後5年間発行可能です ※ ただし、卒業後5年以上20年未満の場合、成績や所見等の記載がなく修得単位数のみ記入したものに限り発行可能
不発行証明書	成績・単位修得証明書の発行可能期限を超えた方については、各種不発行証明書を発行しています。

2 証明書の申請手続き

申請に必要なもの

- 1 証明書交付申請書
学校窓口に用意していますが、ダウンロードして利用いただくこともできます。
- 2 手数料 1通につき400円

上記必要なものを持参の上、事務室窓口までお越しください。

窓口受付時間 8:30～17:00
(土・日・祝日・夏季業務休止日(8/10～8/16)・年末年始(12/28～1/4)は休みです。)

改姓されている方

卒業後改姓された方は、氏名の下に(旧姓 ○○○○)と記入してください。

申請者本人が申請してください

(本人以外の申請については、下記の書類をご持参ください。)

- 1 代理人の身分証明書
- 2 委任状

3 証明書の交付

申請書受付時にお渡しする引換書をもって直接事務室へ受け取りに来て下さい。

発行日数

* 卒業証明書	当日発行
* 成績証明書	当日発行
* 調査書	3日後発行(ただし、卒業後5年以内の卒業生については当日発行)
* 単位修得証明書	3日後発行
* 英文の各種証明書	3日後発行

4 郵送を希望される方

遠方等で学校に来られない方については、郵送での申請を受け付けています。

各種証明書の郵送での申請について

1 証明書交付申請書

遠方にお住まいの方等で、窓口へ直接来ることが困難な方に、郵送での申請受領を受け付けています。

なお、郵送日数＋発行日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

郵送の場合は、必ず本人が申請してください。なお、本人確認のため身分証明書（運転免許証・健康保険証等）のコピーを同封してください。

電話番号は、昼間に連絡がとれる電話番号を記入してください。

英文の証明書を御希望の場合は、余白にその旨及びローマ字表記名を記入してください。

2 手数料 1通につき400円です

必要な証明書枚数分の郵便小為替の送付、またはWeb事前登録コンビニ納付でお願いします。

3 返信用封筒

返信用封筒に住所・氏名を記入し、切手を同封してください。

<返信用封筒の切手料金めやす>

◎調査書

1～2通	封筒	定型長3号	切手110円
3通	封筒	定型外角3号	切手140円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

◎調査書以外の証明書

1～3通	封筒	定型長3号	切手110円
4～6通	封筒	定型外角3号	切手180円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金（300円）を加算してください。

4 送付先

〒619-0224
京都府木津川市兜台6丁目2番地
京都府立南陽高等学校 事務室 宛

御不明な点等ありましたら、お気軽に事務室(Tel. 0774-72-8730)までお問い合わせください。

Web事前登録コンビニ納付方法

- 1 専用webサイト(<https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=10393>)上で必要事項を登録してください。

サイトイメージ

証明手数料（産業労働総務課）
< 京都府手数料等納付 申込フォーム >

入力フォーム

手数料額	400円
件数	<input type="text" value="1"/> 半角数字
手数料合計	400円
コンビニ取扱手数料	187円
お支払い総額	587円
申請者名	姓： <input type="text"/> 名： <input type="text"/> 例：山田 太郎 <small>姓、名それぞれ全角10文字以内として下さい。 団体名の場合は姓欄、名欄に分けて入力して下さい。（各欄全角10文字以内）</small>
連絡先電話番号	<input type="text"/> 半角数字ハイフン無し
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/> 再度入力して下さい
支払先コンビニ選択	<input type="text" value="選択してください"/>

①件数を入力してください。（上限が指定されている場合があります）

②申請者氏名を入力してください。

③電話番号を入力してください。

④メールアドレスを入力してください。ここで指定のメールアドレスに支払番号・申請書用番号の通知が届きます。

⑤支払先のコンビニを指定してください。

- 2 ご指定のメールアドレスに**A支払用番号**と**B申請書用番号**及び支払方法の案内通知が届きます。
- 3 ご指定のコンビニにて、現金で手数料等をお支払いください。
 - ◆ 支払方法はコンビニにより異なります。案内通知（メール）に支払方法案内のリンクを記載しておりますので、そちらを確認いただき、お支払いください。
- 4 お支払い後、ご指定のメールアドレスに支払い完了通知が届くのを確認してください。
- 5 申請書に**B申請書用番号**を記載してください。

注意

B申請書用番号はアルファベットのCから始まる9桁の数字です。
A支払用番号とお間違えないようご注意ください。

< 申請書用番号記載欄のサンプル ※お支払いの手数料等によっては異なる場合もあります >

C								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

証 明 書 交 付 申 請 書

証 明 を 受 け る 者	ふりがな			
	氏 名	※英文証明書の場合はローマ字表記名 ()		
	生 年 月 日	年	月	日生
	科 別 いずれかに○	サイエンスリサーチ科 普通科	卒業当時の クラス・担任 名	3年組 先生
	卒業年月	年	月	
証 明 書 の 種 類	卒業証明書	通	成績証明書	通
	調査書	通	単位修得証明書	通
	その他 ()	通	(推薦書)	(通)
利用の目的	進学 就職 資格取得 () その他 ()			
提 出 先				
<p>上記のとおり証明書の交付を申請します</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 <input type="checkbox"/> 本人</p> <p style="text-align: center;">申請者氏名</p> <p style="text-align: right;">TEL () - <input type="checkbox"/> 代理人</p> <p>京都府立南陽高等学校長 様</p>				
<p>Web事前登録コンビニ納付で手数料を納付済みの方は、以下の欄に 申請書用番号（アルファベットCから始まる9桁の数字）を記入してください。</p>				
C				
納付済証貼付欄				

(切りとり線)

申請者氏名		受 付 印	交 付 予 定 日
卒業証明書	通	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 受付印 </div>	月 日以降の 8:30~17:00の間に受け取り にきてください。 (土・日・祝日・ 年末・年始は除く)
成績証明書	通		
調査書	通		
単位修得証明書	通		
その他 (推薦書)	通 (通)		

委 任 状

私は 住所

氏名

を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 証明の交付に関すること

年 月 日

住所

氏名