

諸証明書の手続きについて

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が可能です
単位修得証明書	卒業後20年以内の発行が可能です
成績証明書	卒業後5年以内の発行が可能です
調査書	原則、卒業後5年間発行が可能です
※ 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
学校窓口を用意していますが、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420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。

5 府立学校証明書交付システム(スマート申請)を利用される方

スマート申請とは、学校の窓口に来ることなく、自宅のパソコンやスマートフォンから申請し、その発行手数料や郵送料の支払いをクレジットカード決済により行うシステムです。
専用webサイト(<https://ttzk.graffer.jp/pref-kyoto/smart-apply/apply-procedure/3082720904414842116>)
上で必要事項を登録して下さい。
(申請の途中で専用スマホアプリを使用して電子署名(本人確認)を行います。)

申請に必要なもの

- 1 電子署名(署名用電子証明書)が有効なマイナンバーカード
- 2 署名用電子証明書暗証番号(6桁以上)
マイナンバーカードを受け取られた際に、設定された「署名用電子証明書暗証番号」(6～16文字の英数字(英語(大文字のみ)・数字両方を含む))
- 3 スマートフォン及び専用スマホアプリのダウンロード

※手数料・郵送料のお支払いはクレジットカード決済のみになります。

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、窓口に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 4 2 0 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 1 1 0 円
3 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 4 0 円
4～6 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 8 0 円

◎調査書以外の証明書

1～3 通	封筒	定型長 3 号	切手 1 1 0 円
4～6 通	封筒	定型外角 3 号	切手 1 8 0 円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金（3 0 0 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。

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	サイエンスリサーチ科	卒業当時のクラス・担任名	3 年 組 先生										
	いずれかに○	普 通 科												
	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														
上記のとおり証明書の交付を申請します 年 月 日 ☐ 本 人 申請者氏名 TEL () - ☐ 代理人 京都府立南陽高等学校長 様														
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。														
<table><tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					C									
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		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