

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 印鑑 (シャチハタ・スタンプ印は不可)

3 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ください。

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。できるだけ事前に電話をお願いします。(TEL.0774-72-8730)

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、本人確認のための身分証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピーを同封してください。

申請者氏名の印は、朱肉を用いる印鑑で押印してください。

(シャチハタ・スタンプ印は不可)

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。

京都府収入証紙を購入し、証明書交付申請書に貼付した後、上下左右四箇所へ割印をしてください。(収入印紙と間違えないように御注意ください。)

京都府収入証紙売りさばき場所のご案内

(<http://www.pref.kyoto.jp/kaikei/shoshi01.html>)

※購入が困難な場合は、事務室までご連絡ください。

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通	封筒	定型長3号	切手	84円
2通	封筒	定型長3号	切手	94円
3通	封筒	定型外角3号	切手	120円
4~6通	封筒	定型外角3号	切手	140円

◎調査書以外の証明書

1~2通	封筒	定型長3号	切手	84円
3通	封筒	定型長3号	切手	94円
4~6通	封筒	定型外角3号	切手	140円

お急ぎの場合は上記金額に速達料金(290円)を加算してください。

「簡易書留」扱いを希望される場合は別に320円を加算してください。

(調査書・成績証明書・単位修得証明書は「簡易書留」扱いをお勧めします。)

御不明な点等ありましたら、お気軽に事務室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 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: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">申請者氏名 (印) <input type="checkbox"/> 本人</p> <p style="text-align: center;">TEL () - <input type="checkbox"/> 代理人</p> <p style="text-align: center;">京都府立南陽高等学校長 様</p>				
京都府収入証紙貼付欄				

(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: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ○ </div> 受付印	月 日以降の
成績証明書	通		8:30~17:00の間に受け取り
調査書	通		にきてください。
単位修得証明書	通		(土・日・祝日・
その他 (推薦書) ()	通		年末・年始は除く)

＜窓口で申請される方＞

証明書交付申請書で使用した印鑑を
窓口にお持ちください。

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

印

委任状と証明書交付申請書の印鑑は
別のものを押印願います。