

卒業生の各種証明書の申請について

各種証明書の発行可能な期間

	卒業 証明書	単位修得 証明書	調査書	成績 証明書
卒業後 5 年未満	○	○	○	○
卒業後 5 年以上 20 年未満	○	○	△ 単位のみ記載	× H3～H7は○
卒業後 20 年以上	○	×	×	×

○印と△が発行可能。×は発行できません。

- ・ 調査書は、学校教育法施行規則により卒業後 5 年を経過すると発行できません。ただし、修得された単位を証明する「単位修得証明書」、または修得単位のみを記載した調査書(評定なし)は発行できます。
- ・ 成績証明書については平成 5 年以前の入学生は卒業後 20 年間発行できます。平成 6 年以降の入学生は卒業後 5 年間発行できます。
- ・ 上記のように証明書が発行できない場合、証明書が発行できない旨の証明書を発行することができます。(発行手数料、1 通につき 400 円が必要です)

申請方法	原則として来校して申請してください。 お住まいが遠方等の理由により、来校が困難な方のみ、郵送で受け付けています。下記「郵送での申請方法について」を参照ください。 ※郵送を希望される場合は、事前に電話で連絡をお願いします。	
受付場所・時間	本校 事務室窓口 8:30～17:00 (土・日・祝日・夏期学校閉鎖日・年末年始の休日(12/29～1/3)は閉室です)	
必要なもの	印鑑(シャチハタ等スタンプ印不可) 手数料(一通につき 400 円)	
発行に要する日数	卒業証明書、成績証明書 単位修得証明書、証明書が発行できない証明書	2 日後
	調査書	7 日後
	※日数に余裕を持って申請してください。	
受取方法	受付時にお渡しする引換書を持って、事務室までお越しください。	

郵送での申請方法について

※ お住まいが遠方等の理由により、来校が困難な方のみ郵送で受け付けています。

必ず事前に電話で連絡をお願いします。

往復の郵送に要する日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

送付して頂くもの

① 証明書交付申請書 (調査書作成依頼書)	「 証明書交付申請書 」をダウンロードして太枠線内を記入し、押印(シャチハタ等スタンプ印不可)してください。 <u>調査書を申請の場合は、「証明書交付申請書」に併せて「調査書作成依頼書」も送付してください。</u> ※改姓されている方は卒業時の氏名を記入してください。 ※連絡先には、日中連絡の取れる電話番号(可能であれば携帯電話)を記入してください。		
② 手数料	一通につき 400 円 定額小為替(郵便局で購入してください)		
③ 返信用切手 (目安)	・卒業証明書 ・発行できない証明書	10 通 まで	80 円
	・成績証明書 ・単位修得証明書	4 通まで	280 円(120 円+160 円[特定記録料金])
		5~9 通	300 円(140 円+160 円[特定記録料金])
		10 通	360 円(200 円+160 円[特定記録料金])
	・調査書	2 通まで	280 円(120 円+160 円[特定記録料金])
		3~6 通	300 円(140 円+160 円[特定記録料金])
7~10 通		360 円(200 円+160 円[特定記録料金])	

お急ぎの場合は上記切手代に、速達料金(270 円)を加算してください。

不明な点は、西乙訓高等学校 事務室へお問い合わせください。



電話番号:075-955-2210 (8:30~17:00)

(土・日・祝日・夏期学校閉鎖日・年末年始の休日(12/29~1/3)は閉室です)