

各種証明書の交付の申請について

各種証明書（卒業証明書・単位修得証明書・成績証明書・調査書）の交付を希望される方は、下記により申請をしてください。

記

1 交付手数料及び交付までに要する期間

種類	交付手数料	交付までに要する期間
卒業証明書	1 通につき 400 円	申請日（郵送の場合は受付日）の即日交付 （但し、英文表記の場合は7日後）
単位修得証明書		申請日（郵送の場合は受付日）の3日後
成績証明書		
調査書		
英文各種証明書		申請日（郵送の場合は受付日）の7日後

2 申請方法

(1) 学校事務室で申請する場合

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後5時まで

※土・日・祝日・8月10日～16日及び12月28日～1月4日は業務を行っておりません。

【持参いただくもの】

ア 印鑑（朱肉で押印する印鑑、スタンプ印は不可。）

イ 交付手数料

ウ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）

なお、受取りの際にも本人確認をさせていただきます。

(2) 郵送で申請する場合

次のア～オを郵送してください。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。

ア 証明書申請書（ホームページよりダウンロードできます。）

※ 調査書を御希望の場合は、申請書の他に調査書発行簿を印刷し、太枠内を御記入ください。

イ 定額小為替・・・交付手数料1通につき400円（郵便局で購入してください。）

※ 現金書留で現金を送付いただいても結構です。

ウ 申請者本人を確認する書類（運転免許証、保険証等）の写し。なお、写しは返却いたしません。

エ 返信用封筒

オ 返信用切手

※ 下の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照の上、該当する封筒にあて先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

3 注意点

(1) 学校教育法施行規則第28条第2項の規定に基づき「生徒指導要録(学籍・成績等の記録)」の保存期間が定められているため、各種証明書が交付できる期限は下記のとおりとなっております。

- ・調査書 . . . 卒業後5年まで
- ・成績証明書 . . . 卒業後5年まで
- ・単位修得証明書 . . . 卒業後20年まで

なお、卒業証明書の交付期限はありません。

* ご不明な点があればお問い合わせください。

- (2) 文書保存期間が経過したものについては、証明書が交付できない旨の通知書を発行いたしますので学校に御相談ください。
- (3) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際、必要書類が同封されていない場合は、証明書を交付するまでに日数を要することとなりますので、余裕を持って申請してください。

【参考：返信用の封筒、切手について】

(1) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分
1～4通	長形3号 (120 ㌢×235 ㌢)	84 円	25g まで
5通	長形3号 (120 ㌢×235 ㌢)	94 円	50g まで

(2) 単位修得証明書、成績証明書及び調査書の場合

(同時に卒業証明書を申請する場合を含む)

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分
1～2通	角形2号 (240 ㌢×332 ㌢)	120 円	50g まで
3～6通	角形2号 (240 ㌢×332 ㌢)	140 円	100g まで
7～9通	角形2号 (240 ㌢×332 ㌢)	210 円	150g まで
10～15通	角形2号 (240 ㌢×332 ㌢)	250 円	250g まで

※ 速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。料金は郵便局の窓口等で確認してください。

証明書申請書

ふりがな 申請者氏名		生年月日	昭和 ・ 平成	年	月	日
申請者住所	〒 _____ TEL (_____)					
卒業年月	昭和 平成 令和	年	月	卒業課程 卒業学科	全日制・定時制 / 普通科・商業科	
証明内容	卒業証明書 (和文・英文)	通	成績証明書 (和文・英文)	通	調査書 通	
	単位修得証明書 (和文・英文)	通	合格証明書	通	その他 (和文・英文) 通	
利用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 (_____)					
提出先						
(証紙貼り付け欄)						
上記のとおり証明書 (_____) 通を申請します。 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 氏名 京都府立鴨沂高等学校長 様						

.....

調 査 書 交 付 簿

申 請 者 名 氏 名		生 年 月 日	昭和 年 月 日 平成	
電 話 番 号	— —	決 裁	作 成 者	押 印 者
証 明 書 交 付 年 月 日	調 査 書			
年 月 日	通			
No.	提 出 先	交 付 番 号		
1 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
2 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
3 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
4 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
5 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
6 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
7 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
8 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
9 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	

申請者は、太枠内を記入してください

証明書が交付できる期間(令和3年度)

卒業年度【卒業年(西暦)月】	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成12年度【平成13年(2001)3月】卒業まで 卒業後20年以上	○	交付不可	交付不可	交付不可
平成13年度【平成14年(2002)3月】卒業から 平成27年度【平成28年(2016)3月】卒業まで 卒業後5年以上20年未満	○	△	交付不可	○
平成28年度【平成29年(2017)3月】卒業から 令和2年度【令和3年(2021)3月】卒業まで 卒業後5年未満	○	○	○	○

※文書保存期間が経過したものについては、証明書が交付できない旨の通知書を発行いたしますので学校にご相談ください。

※△印の調査書については、学校にご相談ください。