

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）の翌日
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29日～1月3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。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

ア 証明書申請書（Web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・・・証明書1通につき400円（郵便局で購入してください。）

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、コピー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) 文書保存期間の関係により、次の期間を経過した証明書は交付できません。
- ア 単位修得証明書 . . . 卒業後 20 年を経過した場合
 - イ 成績証明書 . . . 卒業後 5 年を経過した場合
 - ウ 調査書 . . . 卒業後 5 年を経過した場合
- * ただし、調査書については、卒業後 5 年以上 20 年未満の場合、学籍の記録と各教科・科目の修得単位数の記録のみ記入し、成績や所見等については空欄となります。
- (2) 文書保存期間が経過したものについては、証明書が発行できない旨の通知書を発行いたしますので御連絡ください。
- (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がありますので、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)	82 円	25g まで
5 通	長形 3 号 (120 ㌢×235 ㌢)	92 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)	205 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 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 通 (和文・英文)
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)			
<p style="text-align: center;">上記のとおり証明書 (_____) 通を申請します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">氏名 _____ (印)</p> <p style="text-align: center;">京都府立鴨沂高等学校長 様</p>			



調 査 書 発 行 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		
平成 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 発 行 で き る 期 間

(平成28年度の取扱い)

生年月日	1978.4.2～ (S53.4.2～)	1979.4.2～ (S54.4.2～)	1980.4.2～ (S55.4.2～)	1981.4.2～ (S56.4.2～)	1982.4.2～ (S57.4.2～)	1983.4.2～ (S58.4.2～)	1984.4.2～ (S59.4.2～)	1985.4.2～ (S60.4.2～)	1986.4.2～ (S61.4.2～)	1987.4.2～ (S62.4.2～)
入学年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
卒業年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度
卒業証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
単位修得証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
成績証明書	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
調査書	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

生年月日	1988.4.2～ (S63.4.2～)	1989.4.2～ (H元.4.2～)	1990.4.2～ (H2.4.2～)	1991.4.2～ (H3.4.2～)	1992.4.2～ (H4.4.2～)	1993.4.2～ (H5.4.2～)	1994.4.2～ (H6.4.2～)	1995.4.2～ (H7.4.2～)	1996.4.2～ (H8.4.2～)	1997.4.2～ (H9.4.2～)
入学年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
卒業年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
卒業証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
単位修得証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
成績証明書	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○
調査書	△	△	△	△	△	○	○	○	○	○

- * 卒業証明書 : すべての卒業生について交付可能です。
- * 単位修得証明書 : 卒業後20年以内の卒業生については交付可能です。
- * 成績証明書 : 卒業後5年間交付可能です。
- * 調査書 : 卒業後5年間交付可能です。

△印は調査書に学籍の記録と各教科・科目の修得単位数の記録のみ記入し、成績や所見等については空欄となります。

- * 文書保存期間が経過したものについては、証明書が発行できない旨の通知書を発行いたしますので御連絡ください。