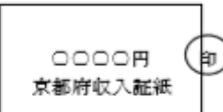


証明書申請書

（ふりがな） 申請者名 生年月日	平成 昭和 年 月 日生
卒業年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 卒業
証明内容	卒業証明書（ 通） 調査書（ 通） 成績証明書（ 通） 単位修得証明書（ 通）
利用目的	進学 就職 その他（ ）
提出先	
	
上記のとおり証明書の交付を申請します。 令和 年 月 日 現住所 氏名 印 京都府立雙学校長 様	

記入は全て消えないボールペンを使用してください。（フリクションのような消せるボールペンは不可です）

この枠内に必要事項を記入してください。
卒業後に結婚などで名字が変わった場合は、
聾学校にいた時の名字（旧姓）で記入してください。

証明書申請1通につき400円分の「京都府収入証紙」を貼り付け、割印（※）してください。

※収入証紙と申請書の両方にかかるように
押印する（はんこを押す）こと。

詳しい説明はこの次のページにあります。

この枠内に必要事項を記入してください。

最後に押印も忘れずにしてください。

- 1 交付日は受付日の翌日午後とする。（学校休業日を除く）
- 2 証明手数料は、1通につき400円です。相当額の京都府収入証紙を購入、貼付のうえ割印してください。

■ 特に注意が必要なポイント（郵送で申請する場合は、受け取り方法によって同封する書類が変わります）

	同封する書類	注意事項
郵送での 受け取り を希望 する場合	① 証明申請書 ② 京都府収入証紙（1通につき400円分が必要です） ③ <u>返送用切手</u> ④ 本人確認書類のコピー ※コピーは返却します	【返送用切手について】 料金の目安（令和2年5月末現在） 《卒業証明書》 1通～3通の場合、84円分の切手を同封してください。 4通～7通の場合、94円分の切手を同封してください。 《成績証明書、単位修得証明書、調査書等》 1通～2通の場合、120円分の切手を同封してください。 3通～5通の場合、140円分の切手を同封してください。
事務室で 直接受け 取る場合	① 証明申請書 ② 京都府収入証紙（1通につき400円分が必要です） ③ 本人確認書類のコピー ※コピーは返却します ④ <u>連絡先を記入したメモ</u>	【連絡先について】 証明書が発行できた際に連絡をしますので、必ず連絡の取れる連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレスのいずれか）を記入したメモを同封してください。 【事務室開室時間について】 平日の8時30分～17時00分までです。 土・日・祝と年末年始・お盆期間中は閉室しています。

※本人確認書類の例…健康保険証、学生証、身体障害者手帳 など

※御不明点があれば事務室へお尋ねください。

TEL 075-461-8121、FAX 075-461-8122、メール rou-s@kyoto-be.ne.jp

証明書発行を申請する場合の手数料（京都府収入証紙）について

- 証明書1通につき400円分の手数料が必要になります。

「京都府収入証紙」という名前の、現金を納めた「証」拠になる「紙」があります。

この証紙を購入して証明申請書に貼り付けることで「必要な手数料を京都府に納めました」という形で申請ができます。

※「収入印紙」ではないので、間違えないでください。

Q. 京都府収入証紙はどこで購入できますか。

- A. 聾学校の事務室で購入ができます。それ以外にも、京都府の機関（京都府庁生協、府立高校、警察署など）で購入ができます。

詳しくは『京都府収入証紙 売りさばき場所』で検索してください。

Q. 京都府外に住んでいますが、自分の住んでいる都道府県の収入証紙でも申請可能ですか。

- A. 不可能です。必ず「京都府」の収入証紙を購入してください。

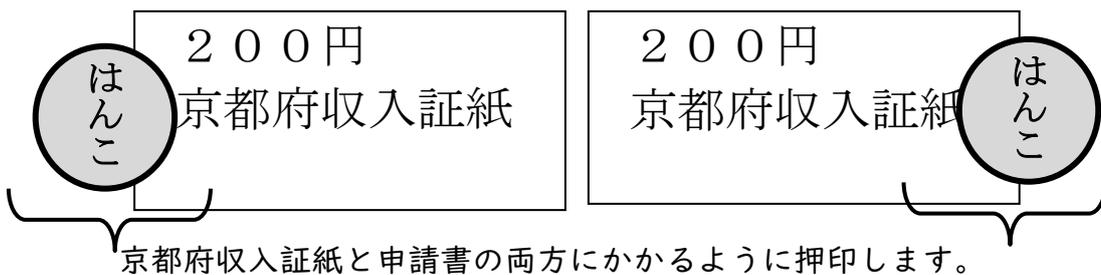
京都以外の都道府県の収入証紙を貼り付けて申請されても、受け付けることができません。

収入証紙の郵送販売もしています。こちらは『京都府庁生協 収入証紙』で検索してください。

Q. 具体的にどのように貼り付ければよいですか。（割印について）

- A. 以下の図を参考にしてください。なお、スタンプ式の「朱肉を使わないはんこ」（例：シャチハタ）は使用不可です。朱肉を使うはんこで押印してください。

例① 証明書を1枚申請（手数料：400円）のとき



例② 証明書を2枚申請（手数料：800円）のとき



収入証紙は販売している場所によって取り扱う種類が変わります。手数料と同額であれば、どのような組み合わせで貼ってもよいです。ただし、**全ての収入証紙に割印**をしてください。