

## 各種証明書の発行は事務室で受け付けています

※本人確認や個人情報保護の観点から、電話や電子メールでの申請・交付はできません。

原則として本人が来校して申請してください。

※代理人が来校して手続きする場合には、本人からの「委任状」が必要です。（こちらからダウンロードできます）

(<http://www.kyoto-be.ne.jp/toba-hs/mt/Information/pdf/ininjo.pdf>)

また、事情により来校できない場合は、郵送による手続きも受け付けています。

但し、年末年始は郵便事情の混雑が見込まれるため、郵送の申込は避けてください。

### (1) 窓口取扱時間 平日8:30~16:45

※土・日・祝日・夏季業務休止日（8/10~8/16）・冬季業務休止日（12/28~1/4）は受付できません。

### (2) 発行する証明書

卒業年度によって発行できない証明書があります。

その場合は不発行証明書を発行することができます。

### 平成31年度現在の発行可能状況

| 卒業年度【卒業年（西暦）月】                                                         | 卒業<br>証明書 | 調査書                 | 成績<br>証明書 | 単位修得<br>証明書 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-------------|
| 平成10年度【平成11年（1999）3月】卒業まで<br>卒業後20年以上                                  | ○         | 発行不可                | 発行不可      | 発行不可        |
| 平成11年度【平成12年（2000）3月】卒業から<br>平成25年度【平成26年（2014）3月】卒業まで<br>卒業後5年以上20年未満 | ○         | △<br>指導の記録<br>以外発行可 | 発行不可      | ○           |
| 平成26年度【平成27年（2015）3月】卒業から<br>平成30年度【平成31年（2019）3月】卒業まで<br>卒業後5年未満      | ○         | ○                   | ○         | ○           |

### (3) 申請に必要なもの

ア) 必要事項を記入した「証明申請書」（こちらからダウンロードできます）

(<http://www.kyoto-be.ne.jp/toba-hs/mt/Information/pdf/application.pdf>)

イ) 印鑑（スタンプ印は不可）

ウ) 手数料（いずれの証明書も1通につき400円）

エ) 本人確認書類（免許証など）

オ) 代理人が申請する場合は、本人の「委任状」(こちらからダウンロードできます)  
(<http://www.kyoto-be.ne.jp/toba-hs/mt/Information/pdf/ininjo.pdf>)

と代理人の本人確認書類(免許証など)を提示してください。

カ) 英文の証明書を希望する場合は、パスポートをお持ちください

キ) 調査書が必要な場合は「調査書作成依頼書」(こちらからダウンロードできます)  
(<http://www.kyoto-be.ne.jp/toba-hs/mt/Information/pdf/tyosasyoirai2.pdf>)

#### (4) 申請から交付までに要する日数

卒業証明書 翌日

その他の証明書 3日後

各種英文証明書 3日後

※すべて、土・日・祝日を除いた日数です。十分な日数の余裕をもって申請してください。

※夏季業務休止日(8/10～8/16)及び冬季業務休止日(12/28～1/4)をはさむ場合は2週間ほどかかることもあります。

不明な点などの御質問・御相談は鳥羽高校事務室まで(TEL 075-672-6788)までお問い合わせください。

#### 郵送による手続きについて

手続きの方法は以下のとおりです。

(1) ダウンロードした「証明申請書」に必要事項を記入・押印してください。

訂正箇所には訂正印を押してください。

また、調査書発行を申請する場合は「調査書作成依頼書」も記入してください。(こちらからダウンロードできます)

(<http://www.kyoto-be.ne.jp/toba-hs/mt/Information/pdf/tyosasyoirai2.pdf>)

(2) 1通につき400円の発行手数料が必要です。郵便小為替を準備していただくか、現金書留にて現金を送付してください。(釣銭のないようにお願いします)

(3) 本人であることを証明できるもの(免許証など)の写しを同封してください。

これは確認後、こちらで責任をもって処分させていただきます。

(4) 返信用封筒(定型サイズ 約12×23.5cmが入る封筒のサイズ)に宛先を記入し、切手(82円(25gまで)、92円(50gまで)等、重さによります)を貼付してください。証明書は1通約13gです。

※急ぐ場合は、速達料金を加算した切手を貼付してください。

(5) その他、英文での発行希望の場合にはパスポートの写し(正式なローマ字表記を確認するため)、代理人による申請の場合には委任状と代理人の本人確認書類の写しを準備してください。また、卒業後改姓されている場合は、改姓前の名前の分かるものの写し(訂正された運転免許証や健康保険証、通帳の表紙など)があれば御提出ください。これらも当方で責任をもって処分させていただきます。

以上のものを同封し、下記住所まで郵送してください。

なお、封筒には「証明申込」と朱書きしてください。

宛先 〒601-8449 京都府京都市南区西九条大国町1