

郵送による申請方法について

遠方にお住まいで本校に來校できない場合、郵送による申請・受領を受け付けています。

手続きについては、次のとおりです。郵送日数+発行日数が必要となりますので、日数に余裕を持って申請してください。

1 申請に必要なもの ※全ての書類を黒色のボールペンで記入してください。（消せるボールペン不可）

(1) 申請書（証明書申請書PDFによりダウンロードできます。）

本校所定の申請書に必要な事項を記入してください。（記入例を参考にしてください。）

卒業後、改姓されている場合は、旧姓も必ず記入してください。

英文の証明書を申請される場合は、申請書の余白に氏名をローマ字（パスポートの表記）で記入してください。

(2) 調査書発行依頼書（調査書申込書PDFによりダウンロードできます。）

調査書の発行を申請される場合に必要です。記入例を参考に記入してください。

(3) 本人確認書類

免許証の写しなどを同封してください。

(4) 手数料（1通400円） ※2025年4月から1通420円となります

- ・「郵便小為替（無記名）」を同封する
- ・「現金書留」で現金を送付する
- ・Web事前登録コンビニ納付（下記URL）

申請手続きを3月中に行う予定の方

<https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=10368>

申請手続きを4月以降に行う予定の方

<https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=11061>

いずれかの方法で手数料をお支払いください。

※Web事前登録コンビニ納付を利用された場合は、申請書に9桁の申請書用番号をご記入ください。

(5) 返信用封筒及び切手

返信用封筒に返送先の住所、氏名を記載し、必ず切手を貼付してください。

返信用切手については、申請分の証明書の合計g数+10g（返信用封筒分等）=重量として、

以下の表を参考にしてください。

<証明書1通あたりの重さ>

卒業証明書	約4g	封筒がそのまま入る大きさの返信用封筒を同封してください。
成績証明書（長40封筒に厳封）	約8g	
単位修得証明書（長40封筒に厳封）		
調査書（長13号に厳封）	約13g	

<郵便料金>

定形内郵便	50g	110円
定形外郵便	50g	140円
	100g	180円
	150g	270円

2 その他

(1) 交付日（窓口での申請の場合）

卒業証明書・成績等に関する証明を発行できない証明書

・・・ 即日

それ以外の証明書

・・・ 3日後

英文の証明書

・・・ 4日後

(2) 証明書発行の可否

卒業後の年数	証明の種類（○…発行可、×…発行不可）				
	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書	成績等に関する証明を発行できない証明書
卒業後20年以上	○	×	×	×	○
卒業後5年以上20年未満	○	×	×	○	○
卒業後5年未満	○	○	○	○	×