

遠方にお住まいで本校に来校できない場合、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)
- ・「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
- 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御記入ください。
- <https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=10368>

- (5) 返信用封筒(住所・氏名を記入してください)及び切手
- ア 卒業証明書・成績等に関する証明を発行できない証明書の場合
 (ア)長3封筒と普通郵便代切手(2通まで84円・5通まで94円)
- イ 成績証明書・単位修得証明書・調査書の場合
 (ア)成績証明書・単位修得証明書・調査書は、長3封筒に入っていますので長3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。
 (イ)返信用切手は、普通郵便代切手(重さにより異なります) ※1通あたり12.5gです。
- ウ 速達・簡易書留・特定記録郵便での返送を希望される場合は、所定の金額の切手を同封してください。

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	○	○	○	○	×