

# 卒業生の各種証明書の発行について

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意味から、申請の手続きは来所または郵送での受付となります。

御不明な点がございましたら、事務室（0772-62-1012）までお問い合わせください。

## ◆発行できる証明書

| 種類      |               | 交付日数  |
|---------|---------------|-------|
| 卒業証明書   | すべての卒業生に発行    | 1日～2日 |
| 成績証明書   | 卒業後5年間まで発行    | 約1週間  |
| 調査書     | 原則として卒業後5年間発行 | 約1週間  |
| 単位修得証明書 | 卒業後20年間発行     | 約1週間  |

## ◆発行手数料

1通につき420円

## ◆手数料の納付方法

来所申請…事務室窓口で現金納付

郵送申請…Web事前登録コンビニ納付 または 現金書留、郵便定額小為替

納付方法については  [こちらから](#)

## ◆必要書類等（来所申請の場合）

- ① 証明書交付申請書（事務室窓口にも用意してあります）
- ② 手数料（1通につき420円）
- ③ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）
- ④ パスポートの写し（英文の証明書希望の場合のみ）

※やむを得ず代理人の方が来られる場合、代理人の方の本人確認書類と、委任状が必要です。

## ◆必要書類等（郵送申請の場合）

### ① 証明書交付申請書

※ 申請書をダウンロードしていただき、必要事項を記入してください。

※ 日中連絡のとれる電話番号（可能であれば携帯番号）を必ず記入してください。

### ② 手数料（1通につき420円）

Web事前登録コンビニ納付 または 郵便定額小為替

Web事前登録コンビニ納付



[納付方法](#)



[申込フォーム専用サイト](#)

### ③本人確認書類

※申請者の本人確認のため、運転免許証・学生証・健康保険証等のコピーを送付してください。

※英文の証明書を希望する場合は、パスポートの写しも送付してください。

### ④返信用封筒・返信用切手

※ 封筒に申請者の住所・氏名を記入し、必要な額の切手を貼り付けてください。

### ◆窓口受付時間

平日 8：30 ～ 17：00

※土・日・祝及び年末年始等の休業日は受付できません。

### ◆送付先

〒627-8688

京都府京丹後市峰山町古殿1185

京都府立峰山高等学校 事務室 宛