

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けとなります。
御不明な点がありましたら、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
スマート申請…クレジットカード払い

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。

◆スマート申請

①証明書交付申請書

※二次元コードから専用アプリをダウンロードしていただき、必要事項を入力してください。

※本人確認の際にマイナンバーカードが必要となります。

②手数料（1通につき420円）

クレジットカード決済のみ

スマート申請



[申請フォーム](#)

◆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