

各種証明書の発行について

京都府立西乙訓高等学校経営企画室（事務室）

各種証明書の発行は経営企画室（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、来校申請または郵送申請のみの受付となります。
電話やFAX・メールでの受付は行っておりません。

御不明な点等がありましたら、本校経営企画室（事務室）までお問い合わせください。

1 発行できる証明書の種類と発行に要する日数

証明書の種類	交付可能期間	発行に要する日数
卒業証明書	全ての卒業生に交付可能	当日
成績証明書	卒業後5年が経過するまで	2日後
調査書	卒業後5年が経過するまで ※1	2日後
単位修得証明書	卒業後20年が経過するまで	2日後

※1 卒業後5年以上20年未満の場合、修得単位数のみ記載したものとなります。

- ・文書保存期間を経過して発行できない場合、「証明が発行できない証明書」を発行することができます。
- ・英文による証明書については、さらに発行までの日数をいただくことがあります。

2 証明書の申請方法

(1) 来校申請・・・経営企画室（事務室）窓口へお越しください。

【受付時間】 平日の8時30分から17時00分まで

（土曜・日曜・祝日・8月10日～8月16日・12月28日～1月4日は業務を行っておりません。）

【申請に必要な書類等】

- ① 証明書交付申請書 経営企画室（事務室）窓口にあります
- ② 発行手数料 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）

*やむを得ず代理人が来られる場合

- ・代理人の本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）
- ・申請者の本人確認書類または[委任状](#)（[記入例](#)）

(2) 郵送申請・・・次のア～オを本校まで郵送してください。郵送に要する日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

ア [証明書交付申請書](#)（[記入例](#)）：ダウンロードしてください。

- ・改姓されている方は、「証明書を受ける者」の氏名欄に卒業時の姓を、申請

者氏名に現在の姓を御記入ください。

- ・ Web 事前登録コンビニ納付をされる方は申請書用番号（アルファベット C から始まる 9 桁の数字）を忘れず記入してください。

イ [調査書作成依頼書](#)：ダウンロードしてください。

調査書交付の場合のみ必要です。

ウ 証明手数料：1 通につき 420 円

<納付方法>

- Web 事前登録コンビニ納付・・・詳しくは[こちら](#)から
- 現金書留

エ 本人確認書類（運転免許証・健康保険証等のコピー）

提出して頂いた個人情報、証明書発行経営企画（事務室）にのみ使用し、本人確認後にお返しします。

オ 必要額の切手を貼った返信用封筒

返信先の住所・氏名を記載してください。

また下記の表を参考に不足ができないよう必要額の切手を貼ってください。

参考 返信用封筒・切手の額について

証明書の種類	おおよその枚数	封筒の大きさ	切手
卒業証明書 証明書が発行できない証明書	1～9 通	長形 3 号 (120mm×235mm)	110 円
成績証明書 調査書	1～7 通	角形 2 号 (240mm×332mm)	140 円
単位修得証明書	8～19 通		180 円

※速達・簡易書留郵便等を希望される場合は、別途料金を加算してください。

3 スマート申請

令和 7 年 4 月より、証明書の新しい申請方法として「スマート申請」を導入しています。

あらかじめ下記の注意点をご確認ください。

(1) 申請できる証明書の種類

- ・ 卒業証明書（和文）
- ・ 卒業証明書（英文）

※推薦書や、調査書の不発行証明書は本校ではスマート申請を利用できません。通常どおりの経営企画室（事務室）窓口申請や郵送申請を利用してください。

※調査書は封筒に提出先の学校名などを記載しないものをお渡しします。各自で提出先を記入してください。

※証明書は書面で交付します。電子データの交付ではありません。

(2) 申請に必要なもの

- ・マイナンバーカード
- ・専用アプリ
- ・クレジットカード
- ・マイナンバーカードを読み取ることができるスマートフォン等

(3) 証明書の受け取り方について

証明書の受け取り方は、本校経営企画室（事務室）窓口、普通郵便・レターパックライト・レターパックプラスのいずれかを選択できます。

(4) 差し戻しについて

申請内容に不備がある場合や、発行できない申請内容の場合は、申請の差し戻しを行います。

差し戻し中は、申請未完了のため、証明書の発行は行われません。

差し戻しのあった場合は、申請内容の訂正等をお願いします。

(5) 発行までの日数について

クレジットカードでの決済終了後から発行完了までは他の申請方法と同等程度の日数が必要です。

経営企画室（事務室）窓口取り扱い時間以外は証明書の発行・発送は行われません。

手続きの方法は以下の通りです。

(1) [手続きガイド](#)に従って[手続き用サイト](#)より申請を行ってください

(2) 1通につき 420 円の発行手数料が必要です。支払いはクレジットカードのみ対応しています。

(3) 郵送での交付を希望する場合は、郵送料の支払いが必要です。

(4) 申請が承認された後に発行手数料と郵送料の合計額をクレジットカードで決済してください。

(5) 証明書の発行が完了しましたら、発行完了メールが到着します。

経営企画室（事務室）窓口受け取りの方は、メールの確認後、証明書の受け取り

に来校してください。

行事等により開室していない期間は、公式ホームページなどでお知らせします。

郵送での受け取りの方は、発行完了メールの到着日が投函日となります。

スマート申請の発行・発送は、経営企画室（事務室）窓口取り扱い時間のみ行っています。

予め御了承ください。

お問い合わせ＜郵送申請送付先＞	
学校名	京都府立西乙訓高等学校 経営企画室（事務室）
住所	〒617-0845 京都府長岡京市下海印寺西明寺 41
TEL	075-955-2210
FAX	075-955-2209