

## 各種証明書の発行について

京都府立西乙訓高等学校事務室

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、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いません。

御不明な点等がありましたら、本校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	発行可能期間	発行に要する日数
卒業証明書	全ての卒業生に発行	即日
成績証明書	卒業後5年間が経過するまで	2日後
調査書	原則として卒業後5年間が経過するまで ※1	2日後
単位修得証明書	卒業後20年間を経過するまで	2日後

※1 卒業後5年間以上20年間未満の場合、成績や所見等の記載がなく修得単位数のみ記入したものに限り発行可能。

- ・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頂くことがあります。

### 2 証明書の申請方法

(1) 来校申請・・・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日までは業務を行っていません。)

【申請に必要な書類等】

- ① 証明書交付申請書 (事務室窓口にあります)
- ② 発行手数料 1通につき400円 (現金納付)
- ③ 本人確認書類 (運転免許証・健康保険証等)

\*やむを得ず代理人の方が来られる場合

- ・代理人の方の本人確認書類 (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400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は、証明書発行事務にのみ使用し、本人確認後破棄させていただきます。

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	枚数	封筒の大きさ	切手
卒業証明書	1～3通	長形3号 (120mm×235mm)	84円
証明書が発行できない証明書	4～6通		94円
成績証明書	1～2通	角形2号 (240mm×332mm)	120円
調査書	3～6通		140円
単位修得証明書	7～9通		210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。

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 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