各種証明書の交付の申請について

各種証明書(卒業証明書・単位修得証明書・成績証明書・調査書)の交付を希望される方は、下記により申請をしてください。

記

1 交付手数料及び交付までに要する期間

種 類	交付手数料	交付までに要する期間			
卒業証明書		申請日(郵送の場合は受付日)の即日交付			
		(但し、英文表記の場合は7日後)			
単位修得証明書	1 通につき 400 円				
成績証明書		申請日(郵送の場合は受付日)の3日後			
調査書					
英文各種証明書		申請日(郵送の場合は受付日)の7日後			

2 申請方法

(1) 学校事務室で申請する場合

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後5時まで

※土・日・祝日・8月10日~16日及び12月28日~1月4日は業務を行っておりません。

【用意してお持ちいただくもの】

- ア 交付手数料
- イ 本人確認書類(運転免許証、保険証等) なお、受取りの際にも本人確認をさせていただきます。
- (2) 郵送で申請する場合

次のア〜エを郵送してください。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 証明書申請書 (ホームページよりダウンロードできます。)
- ※ 調査書を御希望の場合は、申請書の他に調査書発行簿を印刷し、太枠内を御記入くだ さい。
- イ 定額小為替 ・・・交付手数料1通につき400円(郵便局で購入してください。)
 - *Web 事前登録コンビニ納付の場合は必ず申請書用番号を記入してください。

Web 事前登録コンビニ納付について 6ページをごらんください。

- *現金書留で現金を送付いただいても結構です。
- ウ 申請者本人を確認する書類(運転免許証、保険証等)の写し。なお、写しは返却いた しません
- エ 返信用切手・封筒
- ※ 下の「参考:返信用の封筒、切手について」を参照の上、該当する大きさの封筒 に送付先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものを郵送してください。 なお、書留、速達等による郵送を希望される場合はその必要額分の切手も貼付 してください。

3 注意点

(1) 学校教育法施行規則第28条第2項の規定に基づき「生徒指導要録(学籍・成績等の記録)」の保存期間が定められているため、各種証明書が交付できる期限は次のとおりとなっています。

・調査書・・・ 卒業後5年まで

・成績証明書 ・・・ 卒業後5年まで

・単位修得証明書 ・・・ 卒業後 20 年まで

なお、卒業証明書の交付期限はありません。

* ご不明な点があればお問い合わせください。

- (2) 文書保存期間が経過したものについては、証明書が交付できない旨の通知書を発行しますので証明書提出先と御相談ください。
- (3) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際、必要書類が同封されていない場合は、証明書を交付するまでに日数を要することとなりますので、余裕を持って申請してください。

【参考:返信用の封筒、切手について】*令和6年10月より料金改定

(1) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分
1~5通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	110 円	50g まで

(2) 単位修得証明書、成績証明書及び調査書の場合

(同時に卒業証明書を申請する場合を含む)

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分	
1 。 9 泽	角形 2 号	140 ⊞	50g まで	
1~2通	(240 ミリ×332 ミリ)	140 円		
2 。	角形 2 号	180 円	100g まで	
3~5通	(240 ミリ×332 ミリ)	100 🗀		
6~9诵	角形 2 号	270 円	150g まで	
0.09匝	(240 ミリ×332 ミリ)	270 🖪		
10~15 通	角形 2 号	320 円	250g まで	
10, 513 囲	(240 ミリ×332 ミリ)	320 🗂		

※ 速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。料金は郵便 局の窓口等で確認してください。

証 明 書 申 請 書

ふりがな				昭和			
申請者氏名			生年月日	• 平成	年	月	日
申請者住所	T –		TEL ()			
卒業年月	昭和 平成 年 月 令和	卒業課程 卒業学科	全日制・定	·時制 /	普通科	• 商業	科
証明内容	卒業証明書 道 (和文・英文)	成績証明書 (和文	通 ・英文)	調査書			通
	単位修得証明書 道 (和文・英文)	合格証明書	通	その他 (拜	口文・英	(文)	通
利用目的	□ 進 学 □□ その他 (就職	□ 資格耳	文得)	
提出先							
納付済証貼付欄							
	b事前登録コンビニ納付 番号(アルファベット(ス					(۱ را زادی ا	
	С						
,	とおり証明書(請します。				
令和	年 月	日					
京都府」	氏名 大鴨沂高等学校長 様						

調査書交付簿

申請氏	者 名		生 年	月日	昭和 年 平成	. 月 日
電 話 番	号 —		決	裁	作 成 者	押印者
証明書	交付年月日	調査書				
年	手 月 日	ì	$\widetilde{\underline{H}}$			
No.		提出	先			交付番号
<u>1</u> コード		大学・短大 専門学校		学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
2 コード		大学・短大 専門学校		学部学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
3 コード		大学・短大 専門学校		学部	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
<u>4</u> コード		大学・短大 専門学校		学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
5 7 F		大学・短大 専門学校		学部学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
6 コード		大学・短大 専門学校		学部	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
7 コード		大学・短大 専門学校		学部	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
8 コード		大学・短大 専門学校		学部	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
9		大学・短大専門学校		学部学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	

申請者は、太枠内を記入してください

証明書が交付できる期間(令和6年度)

卒業年度【卒業年(西暦)月】	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成15年度【平成16年(2004)3月】以前の卒業まで 卒業後20年以上	0	交付不可	交付不可	交付不可
平成16年度【平成17年(2005)3月】卒業から 平成30年度【平成31年(2019)3月】卒業まで 卒業後5年以上20年未満	0	交付不可	交付不可	0
平成31年度【令和2年(2020)3月】卒業から 令和5年度【令和6年(2024)3月】卒業まで ^{卒業後5年未満}	0	0	0	0

[※]文書保存期間が経過したものについては、証明書が交付できない旨の通知書を発行いたしますので学校にご相談ください。

証明書発行手数料の納付方法のご案内

証明書の発行手数料は、京都府収入証紙で納付していただいておりましたが、京都府収入証紙が 令和4年9月末日で廃止されますので、令和4年10月1日以降の証明書発行手数料の納付方法を お知らせします。

申請書申請方法

来所申請



郵送申請

来所が困難な場合、 郵送で手続きが可能です 申請書等必要書類を学校へ郵送してください。





事務室窓口で

現金納付

Web 事前登録コンビニ納付

Web で事前登録して、 コンビニで納付 現金書留・

定額小為替

Web 事前登録コンビニ納付について

専用サイトで事前に登録を行うことで、 コンビニで手数料を納付することができます 24 時間 いつでも 納付可能

コンビニで納付後、証明書交付申請書に申請書用番号を記載し、 必要書類一式を鴨沂高校事務室宛てに郵送してください

利用方法は **こちら**から

(京都府会計課 HP)

専用サイトはこちらから

https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=10366

問い合わせ先 京都府立鴨沂高等学校事務室 ☎ 075-231-1512

手数料納付方法