

各種証明書の発行手続きについて

嵯峨野高等学校 事務室

事務室では、卒業された方が必要とされる各種証明書の発行を行っています。発行手続きの方法は以下のとおりです。

1 証明書の申請方法について

- (1) 申請に必要なもの
手数料；証明書1通につき420円（釣銭のないように用意してください。）
- (2) 申請者
証明書を必要とする本人又は代理の方（代理の方が来られる場合は事務室へお問い合わせください。）
- (3) 申請場所
嵯峨野高等学校事務室窓口 月～金；8：30～16：30
※土・日・祝日・業務休止日<8/10～16>・年末年始<12/28～1/4>は休みです。
- (4) 申請方法
事務室窓口へ来て、申請書類に記入の上、手数料（現金のみ）を支払って申請してください。
※ 窓口へ直接申請に来られない場合は、別紙の案内をご覧ください。

2 証明書の種類と発行日数（上記休みは日数から除く）について

- (1) 卒業証明書；即日
 - (2) 調査書；申請から4日後
 - (3) 成績証明書；申請から4日後
 - (4) 単位修得証明書；申請から4日後
 - (5) 英文各種証明書；申請から7日後
- } 土・日・祝日除く
- ※ 調査書・成績証明書等は、作成に時間がかかるため、余裕を持って申請してください。
※ 卒業された年度によって、文書保存期間が終了した証明書は発行できませんので、申請される場合は御注意ください。

* 令和7年度の証明書発行は下記のとおりです。

卒業年度（卒業年<西暦>月）	証明書の種類			
	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成16年度卒業（平成17年<2005>3月卒業）以前 [卒業後20年を経過の者]	○	×	×	×
平成17年度卒業（平成18年<2006>3月卒業）から 令和元年度卒業（令和2年<2020>3月卒業）まで [卒業後5年以上経過し、20年未満の者]	○	△	×	○
令和2年度卒業（令和3年<2021>3月卒業）から 令和6年度卒業（令和7年<2025>3月卒業）まで [卒業後5年未満の者]	○	○	○	○

- ※ 上記により証明書の発行が不可の場合、「証明書が発行できない証明書」を発行することができます。
必要な場合は、手数料1通420円で釣銭のないように用意してください。申請から2日後に発行します。
- △ 調査書に学籍の記録と各教科・科目の修得単位数の記録のみ記入し、成績や所見等については記入しません。

3 証明書の受領について

所定の発行日数経過後、申請書受付時にお渡しする引換書を持って直接事務室へ受け取りに来てください。

※窓口へ来られない場合、郵送による受領もできますので封筒と切手をご用意ください。