

卒業生等の各種証明書発行手続きについて

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、来校申請または郵送申請のみの受付となります。

御不明な点がございましたら、事務室までお問い合わせください。

発行できる証明書

種類	発行可能期間	交付日数
卒業証明書	すべての卒業生	当日
調査書	卒業後5年間	3日後
成績証明書	卒業後5年間	1週間程度
単位修得証明書	卒業後20年間	1週間程度

* 発行に要する日数は目安です。(土・日・祝日を除く。)余裕をもって申請してください。

* 郵送の場合は、上記日数に加えて郵送に要する時間がかかりますので御注意ください。

* 英文での証明書発行は作成に時間がかかりますので余裕をもって申請してください。

発行手数料

1通につき400円

手数料の納付方法

来校申請…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

(Web 事前登録コンビニ納付では発行手数料に加え、コンビニ取扱手数料176円が必要になります。)

詳しくは、[こちら](#)から確認してください。

必要書類等(来校申請の場合)

- 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400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)

窓口受付時間

平日 8:30 ~ 16:30

* 土・日・祝日・夏季業務休止日《8/10~16》・年末年始《12/28~1/4》は受付できません。

必要書類等（郵送申請の場合）

① 証明書交付申請書

- * 申請書に必要事項を記入してください。
- * 改姓されている方は、氏名欄に旧姓も（ ）書きしてください。
- * 英文の証明書を御希望の場合は、氏名欄にローマ字も（ ）書きしてください。
- * 訂正箇所には二重線を引き、訂正後を余白に記入してください。

② 手数料（1通につき400円）

- * Web 事前登録コンビニ納付 または 現金書留
- * Web 事前登録コンビニ納付する場合は申請者（卒業生等）名義で行ってください。

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。本人確認後返却します。

④ 返信用封筒・返信用切手

- * 返信用封筒に返送先住所・氏名を記入し、返信用切手を貼付してください。
- * 証明書1~2通あたりの郵送料の目安

証明書の種類	封筒サイズ	郵送料
卒業証明書	長形3号等(定形郵便)	84円
その他の証明書	角形2号等(定形外郵便)	120円

お急ぎの場合は、必要な速達料金を加算してください。

送付先、問合せ先

〒603-8163

京都府京都市北区小山南大野町

京都府立清明高等学校 事務室

TEL: 075-417-4031