

卒業生の各種証明書発行手続きについて

◆ 証明書の種類と発行までの日数 ◆

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	期限はありません	1 ～ 2 日
調査書	卒業後 5 年間	1 週間程度
成績証明書	卒業後 5 年間	1 週間程度
単位取得証明書	卒業後 20 年間	1 週間程度
英文各種証明書	上記を参照	1 週間程度

※ 発行に要する日数は目安です。

卒業証明書以外の証明書は発行に時間を要するため、早めに申請してください。

※ 発行可能期間を過ぎてから調査書・成績証明書が必要な場合は、「発行できない旨の証明書」を発行します。

◆ 発行手続き ◆

1 学校窓口の場合

事前に事務室へ連絡の上、「(2) 申請に必要なもの」を持って、直接学校事務室までお越しください。

(1) 受付時間

8 : 30 ～ 17 : 00 (土・日・祝日・夏季業務休止日・年末年始を除く。)

(2) 申請に必要なもの

ア 証明書交付申請書

・学校窓口にあります。

以下の「証明書交付申請書.pdf」からダウンロードすることもできます。

イ 証明手数料

・各証明書 1 通につき 400 円又は、400 円分の京都府収入証紙

(「京都府収入証紙」と「収入印紙」を間違えないように御注意ください。)

ウ 印鑑

・スタンプ印は使用できません。

エ 本人であることを確認できる書類

・運転免許証、健康保険証、学生証 等

2 郵送の場合

遠方にお住まいの方等で来校が困難な場合は、郵送による発行もできます。

証明書交付申請書をダウンロードし、記入例のとおり作成の上、次のとおり送付してください。
また、郵送での申請の場合も事前に事務室へ連絡をしてください。

(1) 申請に必要なもの

ア 証明書交付申請書

- ・申請書に必要事項を記入、押印してください。
- ・訂正箇所には二重線を引き、訂正印を押印してください。

イ 証明手数料

- ・各証明書1通につき400円。
- ・京都府収入証紙を購入し、証明書交付申請書に貼付した後、割印をしてください。
- ・京都府収入証紙売りさばき場所の御案内

(<http://www.pref.kyoto.jp/kaikei/shoshi01.html>) / 京都府ホームページ

※ 購入が困難な場合は、丹後緑風高校久美浜学舎事務室まで御連絡ください。

「収入印紙」と間違えないように御注意ください。

ウ 返信用封筒

- ・返送先の住所、氏名を記入し、必要な郵送料の切手を貼付してください。

エ 本人であることが確認できる書類のコピー

- ・運転免許証、健康保険証、学生証等のコピー。(本人確認後返却します。)

(2) 郵送料の目安

証 明 書 種 別	枚 数	推 奨 封 筒 サ イ ズ	郵送料
卒業証明書 (1通約4g)	1～3通	長形3号(定形封筒)	84円
	4通以上	長形3号(定形封筒)	94円
その他の証明書 (1通約10g)	1～2通	長形3号(定形封筒)	84円
	3通以上	長形3号(定形封筒)	94円

※ 郵送料は推奨封筒サイズを使用した場合の目安となります。

使用する封筒によっては金額が異なる場合があります。

※ お急ぎの場合は、速達料金260円を加算してください。

◆ 申請書様式 ◆

[各種証明書交付申請書.pdf](#) ※A4サイズで印刷してください。

◆ 問い合わせ、送付先 ◆

〒629-3444 京都府京丹後市久美浜町橋爪 65

京都府立丹後緑風高等学校久美浜学舎 事務室

TEL : 0772-82-0069 FAX : 0772-82-0690