

# 卒業生等の各種証明書発行手続きについて

## 1 証明書の申請手続き

各種証明書が必要な方は、来校のうえ事務室窓口で手続きをしてください。

\*受付時間 月～金 8:25～16:55

(土日・祝日、年末年始(12/28～1/4)は休み)

※令和4年度は8/10(水)～8/16(火)も閉室します。

\*申請に必要なもの

- (1) 証明手数料(1通につき400円)→釣り銭が要らないようにしてください。
- (2) 本人であることが確認出来る書類(運転免許証・健康保険証等)

事務室窓口にある申請書類に「提出先」「使用目的」等必要事項を記入してください。

## 2 証明書の交付日

申請時に証明書引換券を渡しますので、受け取りの時に必ず持ってきてください。

卒業証明書	申請日に交付(ただし、16:00以降の申請については翌日交付)
調査書	申請3日後に交付(ただし、土日・祝日を除く)
成績証明書	
単位修得証明書	
英文各種証明書	申請3日～7日後に交付(ただし、土日・祝日を除く)

※郵送による申請の場合は、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。

※英文での証明書作成には時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。

## 3 証明書が発行できる期間

学校教育法施行規則で定められた保存期間を経過した指導要録は、京都府立学校文書取扱規程により廃棄しています。

発行可能な証明書は、令和4年度では次のとおりです。

卒業年次	1期生（S63.3卒業）から 15期生（H14.3卒業）まで	16期生（H15.3卒業）から 30期生（H29.3卒業）まで	31期生（H30.3卒業）から 35期生（R4.3卒業）まで
卒業証明書	発行可		
調査書	発行不可	※1の内容で発行可	発行可
成績証明書	発行不可		発行可
単位修得証明書	発行不可	発行可	

※1 卒業後5年以上20年未満の場合、成績や所見等の記載がなく修得単位のみ記載したものに限り発行可

#### 4 郵送による申請について

遠方にお住まい等で事務室に来るのが困難な方については、郵送による申請を受け付けます。事務室窓口を確認の上、郵送に要する日数を考慮し余裕をもって申請してください。

\*問い合わせ先 0774-33-1691

\*送付先

〒611-0011

京都府宇治市五ヶ庄五雲峰4-1

京都府立菟道高等学校 事務室

「卒業生証明書等発行依頼在中」と明記してください。

\*申請に必要なもの

(1) 証明書申請書

記入事項に誤り、漏れがないか、確認してください。

※調査書を御希望の場合は、申請書の他に調査書申込書が必要です。

※推薦入試で推薦書が必要な場合は、大学指定の推薦書を必ず同封してください。

(2) 発行手数料に相当する郵便小為替

1通につき400円です。

(3) 返信用封筒と返信に必要な額の切手

卒業証明書は定型内封筒可

厳封の必要のある成績証明書（1通10g）・調査書（1通15g）・等は、証明用封筒（定型長3封筒（23.5cm×12cm））が入る大きさの封筒

※自分の住所と氏名を記入してください。

※申込数・返信用封筒に応じた郵送料金に相当する切手を同封してください。

(4) 本人であることが確認出来る書類

運転免許証、健康保険証等の写し

本人確認後返却します。

申請に必要な様式を **PDF** ファイルで提供しています。

白い紙に印刷したものを申請用紙として御利用いただけます。