

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。

※郵送またはWebによる申請も可能です。詳細は4及び6に掲載しています。

*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7年度は8/12(火)～8/15(金)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420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7年度では次のとおりです。

卒業年次	1 期生（S63. 3卒業）から 18期生（H17. 3卒業）まで	19期生（H18. 3卒業）から 33期生（R2. 3卒業）まで	34期生（R3. 3卒業）から 38期生（R7. 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 0 7 7 4－3 3－1 6 9 1

*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。

*発行手数料及び納付方法

（1）発行手数料

1 通につき 4 2 0 円

（2）手数料の納付方法

Web 事前登録コンビニ納付（または発行手数料に相当する郵便小為替）

※詳細は 5 に掲載しています。

*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) 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。

(3) 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。

5 Web 事前登録コンビニ納付方法

- ① 専用 web サイト上で必要事項を登録してください。
- ② 御指定のメールアドレスに **A 支払用番号**と **B 申請書用番号**及び支払方法の案内通知が届きます。
- ③ 御指定のコンビニにて、現金で手数料等をお支払いください。
◆ 支払方法はコンビニにより異なります。案内通知（メール）に支払方法案内のリンクを記載しておりますので、そちらを確認いただき、お支払いください。
- ④ お支払い後、御指定のメールアドレスに支払い完了通知が届くのを確認してください。
- ⑤ 申請書に **B 申請書用番号**を記載してください。

注意

B 申請書用番号はアルファベットの C から始まる 9 桁の数字です。
A 支払用番号とお間違えのないよう御注意ください。

＜申請書用番号記載欄のサンプル ※お支払いの手数料等によっては異なる場合もあります＞

C									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Web 事前登録コンビニ納付
専用 web サイトはこちらから

<https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=11071>

令和4年 10 月からの

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いたりましたが、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。

手数料納付方法

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

または 郵便小為替

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

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、
必要書類一式を菟道高校事務室宛てに郵送してください

専用サイトはこちらから

<https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=11071>

24 時間
いつでも
納付可能

利用方法は
こちらから
(京都府会計課 HP)

問い合わせ先 京都府立菟道高等学校事務室 ☎ 0774-33-1691

6 府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）について

府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）においては、申請の途中で専用スマホアプリを使用して電子署名（本人確認）を行います。申請手続きを行うためには、次の3点について事前準備が必要になります。

①電子署名（署名用電子証明書）が有効なマイナンバーカード

②署名用電子証明書暗証番号（6桁以上）

- ・マイナンバーカードを受け取られた際に、設定された「署名用電子証明書暗証番号（※1）」の入力が必要になります。

※1 6～16文字の英数字（英語（大文字のみ）・数字両方を含む）

③スマートフォン及び専用スマホアプリのダウンロード

- ・スマートフォンは、NFC または Felica に対応したものに限りです。お使いのスマートフォンが NFC または Felica に対応しているかどうかは、メーカーホームページなどで御確認ください。
- ・電子署名（本人確認）を行うために、「**Graffer 電子署名アプリ**」のダウンロードが必要になります。

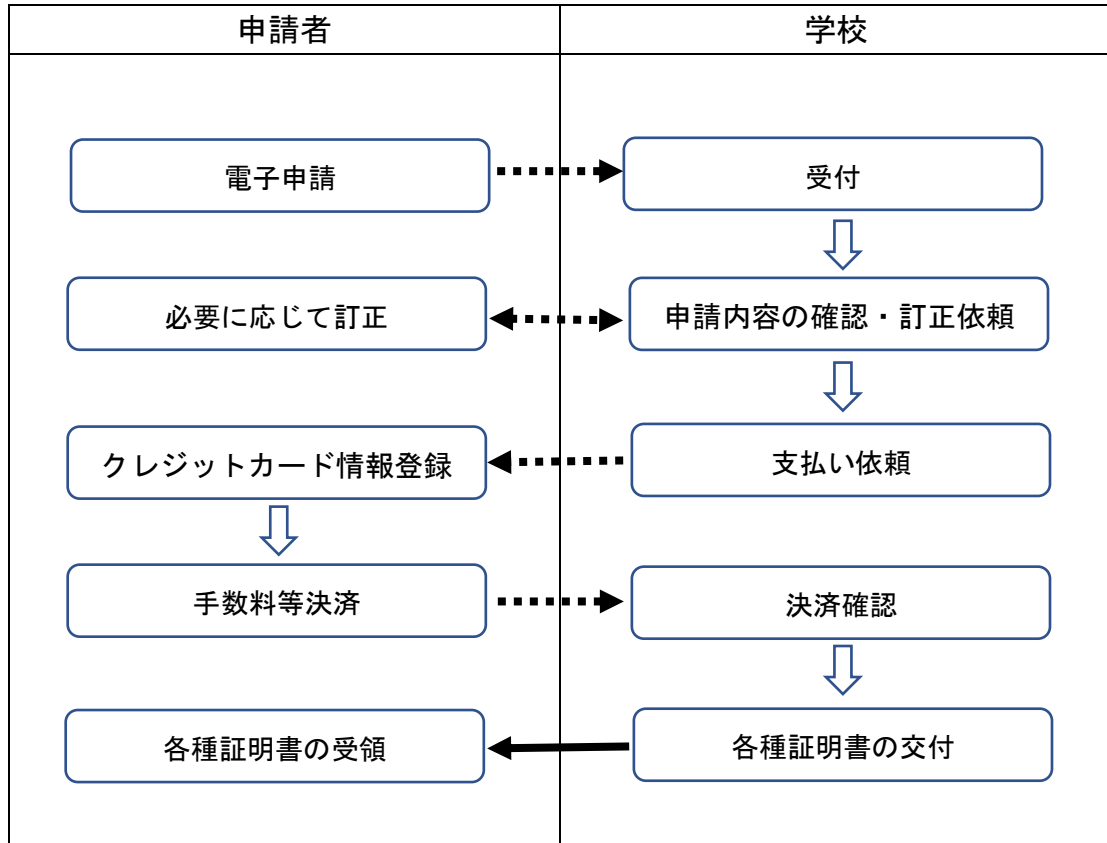
※府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）利用の際の支払方法は、クレジットカードのみです。

府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）

専用 web サイトはこちらから

<https://ttzk.graffer.jp/pref-kyoto/smart-apply/apply-procedure-alias/todou-hs>

スマート申請（電子申請システム）による事務フロー



※ 電子申請システムを利用するのは、.....➡（点線）についてのみ
 ➡（実線）については、窓口又は郵送による交付