

各種証明書の交付について

京都府立八幡支援学校を卒業された方や在籍されていた方で各種証明書の交付を希望される方は、以下のいずれかの方法による申請手続きを行ってください。

本人確認や個人情報保護の観点から電話や電子メールでの申請・交付はできません。

1 交付手数料及び発行までに要する期間

種類	交付手数料	発行までに要する期間
卒業証明書	1通につき 420円	申請書受付日当日 (ただし、16:00以降の申請については翌日)
成績証明書		申請書受付日から3日後
単位習得証明書		
調査書		
その他の証明書		

※英文での各種証明書については、申請書を受け付けた日から一週間後の発行となります。

※上記各種証明書交付日数は、土・日・祝日及び業務休止期間(8/10～16【7日間】及び12/28～1/4【8日間】以下「業務休止期間」という)を除きます。

※スマート申請や郵送での手続きを希望される場合は、発行手数料のほかに郵送料がかかります。
※発送からお手元に届くまで時間を要することがありますので、証明書の提出期限等を確認のうえ、余裕を持って申請を行ってください。

2 申請方法

(1) スマート申請をする場合

【申請に必要なもの】

- ① 申請者本人のマイナンバーカード
- ② 申請者本人名義のクレジットカード

※証明書の送付は日本国内に限ります。(御本人の御自宅宛て)

申請から発行までの流れは次のとおりです。

① 証明書申請サイトのフォームに入力してください。

スマート申請の受付はこちら⇒ [【八幡支援学校】府立学校証明書交付申請](#)

申請ガイドはこの案内の下にありますのでそちらを御参照ください。

- ② 内容を審査した後、証明手数料及び郵送料をメールで御連絡します。
- ③ メール到着後、お知らせした金額をクレジットカードにより決済してください。
- ④ お支払いが確認でき次第、証明書を作成し郵送します。

(2) 学校事務室窓口で申請する場合

【受付時間】

平日の午前9時から午後4時30分まで ※土・日・祝日及び業務休止期間を除く。

【申請に必要なもの】

- ① 交付手数料(一通につき420円) ※令和7年4月1日(火)より改定

《代理人による申請について》

本人が来校して申請していただくことが原則ですが、本人が窓口で申請できない場合、代理人による申請も可能です。

御不明な点などありましたら、事前に八幡支援学校事務室まで御連絡ください。

(3) 郵送による申請の場合

次の①～④を郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

① 証明書交付申請書

HPに掲載されている様式を印刷の上、記入してください。

※改姓されている方は、証明書を受ける者の氏名欄に卒業時の氏名を記入し、現在の氏名を()書きで記入してください。

※英文を希望する方は、氏名欄にアルファベット表記も併記してください。(例:八幡 太郎 Yawata Tarou)

※昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。

② 発行手数料(1通につき420円)

現金書留、定額小為替又は Web 事前登録コンビニ納付による。

《現金書留の場合》

必要枚数に応じた金額を送付してください。

《定額小為替の場合》

証明書の必要枚数に応じた金額の定額小為替をゆうちょ銀行または郵便局窓口でお買い求めいただき、無記名のまま送付してください。

《Web 事前登録コンビニ納付の場合》

Web 事前登録コンビニ納付の案内はこちら⇒[Web 事前コンビニ納付について](#)
エントリーフォームはこちら⇒[京都府手数料等納付 申込フォーム](#)
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てください。

③ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類(運転免許証、健康保険証等)のコピーを送付してください。

なお、提出していただいた個人情報は厳重に管理し、証明書発行事務以外には使用しません。

本人確認ができ次第速やかに破棄します。

④ 返信用封筒

卒業証明書は定型内封筒可

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

申請数の多い方は大きめの封筒を御用意ください。

速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。

郵便料金については郵便局の窓口等で確認してください。

3 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住 所 〒614-8236 京都府八幡市内里柿谷16-1

学校名 京都府立八幡支援学校

T E L 075-982-7321

問い合わせ時間 平日の午前9時から午後4時30(業務休止期間を除く)