

# 各種証明書の発行手続きについて

嵯峨野高等学校 事務室

事務室では、卒業された方が必要とされる各種証明書の発行を行っています。発行手続きの方法は下記のとおりです。

記

## 1 証明書の申請方法について

- (1) 申請に必要なもの  
手数料；証明書1通につき400円（釣銭のないように用意してください。）
- (2) 申請者  
証明書を必要とする本人又は代理の方（代理の方が来られる場合は事務室へお問い合わせください。）
- (3) 申請場所  
嵯峨野高等学校事務室窓口 月～金；8：30～16：30  
※土・日・祝日・業務休止日<8/10～16>・年末年始<12/28～1/4>は休みです。
- (4) 申請方法  
直接事務室窓口へ来て、申請書類に記入の上、手数料を支払って申請してください。  
※ 窓口へ直接申請に来られない場合（下記4を御覧ください。）

## 2 証明書の種類と発行日数（上記休みは日数から除く）について

- (1) 卒業証明書；即日
  - (2) 調査書；申請から4日後
  - (3) 成績証明書；申請から4日後
  - (4) 単位修得証明書；申請から4日後
  - (5) 英文各種証明書；申請から7日後
- } 土・日・祝日除く
- ※ 調査書・成績証明書等は、作成に時間がかかるため、余裕を持って申請してください。  
※ 卒業された年度によって、文書保存期間が終了した証明書は発行できませんので、申請される場合は御注意ください。

\*令和6年度の証明書発行は下記のとおりです。

卒業年度（卒業年<西暦>月）	証明書の種類			
	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成15年度卒業（平成16年<2004>3月卒業）以前 [卒業後20年を経過の者]	○	×	×	×
平成16年度卒業（平成17年<2005>3月卒業）から 平成30年度卒業（平成31年<2019>3月卒業）まで [卒業後5年以上経過し、20年未満の者]	○	△	×	○
令和元年度卒業（令和2年<2020>3月卒業）から 令和5年度卒業（令和6年<2024>3月卒業）まで [卒業後5年未満の者]	○	○	○	○

- ※ 上記により証明書の発行が不可の場合、「証明書が発行できない証明書」を発行することができます。  
必要な場合は、手数料1通400円で釣銭のないように用意してください。  
申請から2日後に発行します。
- △ 調査書に学籍の記録と各教科・科目の修得単位数の記録のみ記入し、成績や所見等については記入しません。

### 3 証明書の受領について

所定の発行日数経過後、申請書受付時にお渡しする引換書を持って直接事務室へ受け取りに来てください。

※窓口へ直接受領に来られない場合（下記4を御覧ください。）

### 4 郵送による申請・受領方法について

遠方にお住まい等で直接窓口に来ることができない場合、郵送による申請・受領を受け付けています。  
なお、郵送日数＋発行日数がかかるので、十分余裕をもって申請してください。

お急ぎの場合は、速達料金分の切手(300 円)を合わせて送付してください。

#### (1) 手数料の納付方法 どちらかの方法でお支払いください。

- ア Web 事前登録コンビニ納付・・・コンビニでお支払い後、申請用紙に申請書用番号（C から始まる9桁の数字）を記載してください。
- イ 現金書留・・・郵便局窓口より、発行手数料分の現金を送付してください。

※詳しくは**証明書発行手数料の納付方法のご案内**をご確認ください。

#### (2) 申請に必要なもの

##### ア 証明書交付申請書

ホームページの証明書申請の書式をダウンロードして作成してください。

又は以下の内容を記入して、申請書を作成してください。

※証明書交付申請書の記入方法（A4程度の大きさの用紙にタイトル以下①～⑧まで全て記入のこと）

「証明書交付申請書」

- ① 申請者名・フリガナ（改姓されている場合は卒業時の氏名）

（英文の証明書を申請する場合はパスポートに記載されているローマ字表記  
氏名も追記）

- ② 卒業年・月（元号）
- ③ 普通科・京都こすもす科（いずれか記入）
- ④ 生年月日（元号）（英文の証明書を申請する場合は西暦表記も追記）
- ⑤ 証明の内容・申請数（証明書の種類ごとに必要数を記入）
- ⑥ 利用の目的
- ⑦ 提出先
- ⑧ 現住所・TEL・氏名（改姓されている方は今現在の氏名）
  - \* 改姓されている方は、氏名の下に（旧姓 ○○○○）と記入
- ⑨ Web 事前登録コンビニ納付済みの方は、申請書用番号（C から始まる9桁の数字）

##### イ 証明書交付申請書に同封するもの

(ア) 証明書分の手数料（現金書留支払いの場合）

(イ) 返送用封筒（住所・氏名を記入）及び 切手

a 卒業証明書・証明書が発行できない証明書の場合

- (a) 返信用封筒の大きさ・・・定型最大の長形3号の封筒を用意してください。
- (b) 普通郵便代110円の切手（証明書希望枚数・封筒により重さが異なるため、相当分より多めに切手を同封してください。超過分はお返します。）

b 調査書・成績証明書・単位修得証明書の場合

- (a) 返信用封筒の大きさ・・・2通までは長形3号の封筒、3通以上は定型外のB5判～角2程度の大きさの封筒を用意してください。
- (b) 普通郵便代の切手 + **特定記録郵便代 210 円**

※目安（普通郵便代）

1～2通 110 円、3通～5通 180 円、6通～9通 270 円、10通 320 円

（封筒により重さが異なるため、相当分より多めに切手を同封してください。超過分はお返しします。）