

遠方にお住まいで本校に来校できない場合、郵送による申請・受領を受け付けています。手続きについては、次のとおりとなっています。郵送日数＋発行日数が必要となりますので、日数に余裕を持って申請してください。

1 申請に必要なもの ※全ての書類は、黒色のボールペンで記入してください。(消せるボールペン不可)

(1) 申請書 (証明書申請書PDFよりダウンロード)

本校所定の申請書に必要事項を記入・押印(スタンプ印不可)してください。(記入例を参考にしてください)

卒業後、改姓されている場合は、旧姓も必ず記入してください。

英文の証明書を申請される場合は、申請書の余白に氏名をローマ字(パスポートの表記)で記入してください。

(2) 調査書発行依頼書 (調査書申込書PDFよりダウンロード)

調査書の発行を申請される場合に必要です。記入例を参考に記入してください。

(3) 手数料 (1通400円)

- ・「京都府収入証紙」を申請書に貼付する
 - ・「郵便小為替(無記名)」を同封する
 - ・「現金書留」で現金を送付する
- } いずれかの方法をお願いします。

(4) 返信用封筒(住所・氏名を記入してください)及び切手

ア 卒業証明書・成績等に関する証明を発行できない証明書の場合

(ア) 長3封筒と普通郵便代切手(2通まで82円・5通まで92円)

イ 成績証明書・単位修得証明書・調査書の場合

(ア) 成績証明書・単位修得証明書・調査書は、長3封筒に入っていますので長3封筒がそのまま入る大きさの返信用封筒を同封してください。

(イ) 返信用切手は、普通郵便代切手(重さにより異なります) + 特定記録郵便代切手(160円)を同封してください。

1通約12.5gです。

ウ 速達・簡易書留での返送を希望される場合は、所定の金額の切手を同封してください。

2 その他

(1) 交付日(窓口での申請の場合)

卒業証明書・成績等に関する証明を発行できない証明書	翌日
それ以外の証明書	3日後
英文の証明書	4日後

(2) 証明書発行の可否

卒業後の年数	証明書の種類 (○……発行可 ×……発行不可)				
	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書	成績等に関する証明を 発行できない証明書
卒業後20年以上経過	○	×	×	×	○
卒業後5年以上20年未満	○	×	×	○	○
卒業後5年未満	○	○	○	○	×