

卒業生の各種証明書の申請について

各種証明書の発行可能な期間

	卒業 証明書	単位修得 証明書	調査書	成績 証明書
卒業後 5 年未満	○	○	○	○
卒業後 5 年以上 20 年未満	○	○	△ <small>単位のみ記載</small>	× <small>H6～H7は○</small>
卒業後 20 年以上	○	×	×	×

○印と△が発行可能。×は発行できません。

- ・ 調査書は、学校教育法施行規則により卒業後 5 年を経過すると発行できません。ただし、修得された単位を証明する「単位修得証明書」、または修得単位のみを記載した調査書(評定なし)は発行できます。
- ・ 成績証明書については平成 5 年以前の入学生は卒業後 20 年間発行できます。平成 6 年以降の入学生は卒業後 5 年間発行できます。
- ・ 上記のように証明書が発行できない場合、証明書が発行できない旨の証明書を発行することができます。(発行手数料、1 通につき 400 円が必要です)

申請方法	原則として来校して申請してください。 お住まいが遠方等の理由により、来校が困難な方のみ、郵送で受け付けています。下記「郵送での申請方法について」を参照ください。 ※郵送を希望される場合は、事前に電話で連絡をお願いします。	
受付場所・時間	本校 事務室窓口 8:30～17:00 (土・日・祝日・夏期学校閉鎖日・年末年始の休日(12/29～1/3)は閉室です)	
必要なもの	印鑑(シャチハタ等スタンプ印不可) 手数料(一通につき 400 円)	
発行に要する日数	卒業証明書	即日
	成績証明書、単位修得修明書、証明書が発行できない証明書、調査書	2日後
	※事情により、さらに日数を要することがありますので余裕を持って申請してください。	
受取方法	受付時にお渡しする引換書を持って、事務室までお越しください。	

郵送での申請方法について

※ お住まいが遠方等の理由により、来校が困難な方のみ郵送で受け付けています。

必ず事前に電話で連絡をお願いします。

往復の郵送に要する日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

送付して頂くもの

① 証明書交付申請書 (調査書作成依頼書)	「 <u>証明書交付申請書</u> 」をダウンロードして太枠線内を記入し、押印(シャチハタ等スタンプ印不可)してください。 <u>調査書を申請の場合は、「証明書交付申請書」に併せて「調査書作成依頼書」も送付してください。</u> ※改姓されている方は卒業時の氏名を記入してください。 ※連絡先には、日中連絡の取れる電話番号(可能であれば携帯電話)を記入してください。		
② 手数料	一通につき 400 円 定額小為替(郵便局で購入してください)		
③ 返信用切手 (目安)	・卒業証明書 ・発行できない証明書	10 通 まで	82 円
	・成績証明書 ・単位修得証明書	4 通まで	280 円(120 円+160 円[特定記録料金])
		5~9 通	300 円(140 円+160 円[特定記録料金])
		10 通	365 円(205 円+160 円[特定記録料金])
	・調査書	2 通まで	280 円(120 円+160 円[特定記録料金])
		3~6 通	300 円(140 円+160 円[特定記録料金])
7~10 通		365 円(205 円+160 円[特定記録料金])	

お急ぎの場合は上記切手代に、速達料金(280 円)を加算してください。

不明な点は、西乙訓高等学校 事務室へお問い合わせください。



電話番号:075-955-2210 (8:30~17:00)

(土・日・祝日・夏期学校閉鎖日・年末年始の休日(12/29~1/3)は閉室です)