

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

ア 印鑑；スタンプ印は使用できません。朱肉で押印する印鑑が必要です。

イ 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問い合わせてください。）

(3) 申請場所

嵯峨野高等学校事務室窓口

（月～金；8：30～17：00、土・日・祝日・年末年始<12/29～1/3>は休み）

(4) 申請方法

直接事務室窓口へ来て、申請書類に記入押印の上、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省く）について

(1) 卒業証明書；申請から2日後

(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

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。

卒業された年次によって、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。

*平成21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
昭和63年度卒業（平成元年<1989>3月卒業）以前 [卒業後20年を経過の者]		×	×	×
平成元年度卒業（平成2年<1990>3月卒業）から 平成15年度卒業（平成16年<2004>3月卒業）まで [卒業後5年以上経過し、20年未満の者]			×	
平成16年度卒業（平成17年<2005>3月卒業）から 平成20年度卒業（平成21年<2009>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せん。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。
窓口へ直接受領に來られない場合（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

遠方にお住まいの方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。

(1) 申請に必要なもの

ア 証明書交付申請書

前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(B 5 程度の大きさの用紙にタイトル以下 ~ まで全て記入のこと)

証明書交付申請書

申請者名・フリガナ（改姓されている場合は卒業時の氏名）

卒業年・月（元号）

普通科・京都こすもす科（いずれか記入）

生年月日（元号）

証明の内容・申請数 通

利用の目的

提出先

上記のとおり証明書の交付を申請します。

現住所・ 氏名（改姓されている方は今現在の氏名）・現在名の押印（必ず朱肉を使う印鑑を使用）

* 改姓されている方は、氏名の下に（旧姓 ）と記入

イ 証明書交付申請書に同封するもの

(ア) 証明手数料分の定額小為替（郵便局で購入してください。証明書1通につき400円無記入のままのもの）

(イ) 返信用封筒（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は、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80円の切手（証明書希望枚数により重さは異なるため、相当分より多めに切手を同封してください。余ればお返しします。）

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は、2通までは長形3号の封筒で3通以上は定型外のB5判の封筒を用意してください。

(b) 特定記録郵便代160円＋普通郵便代の切手（証明書希望数量により重さは異なるため、相当分より多めに切手を同封してください。余ればお返しします。）