

各種証明書の発行について（卒業生用）

本校の卒業生で各種証明書の発行を希望される方は、下記を参考に申請をお願いします。

<発行できる証明書>

卒業証明書	すべての卒業生
単位修得証明書	卒業後 20 年以内の卒業生
成績証明書	平成 5 年度以前の入学生 卒業後 20 年間発行可能 平成 6 年度以降の入学生 卒業後 5 年間発行可能
調査書	成績等、指導に関する記録が証明できるのは卒業後 5 年間 ただし、5 年を経過し 20 年未満については修得単位等、 学籍の記録のみ証明可能

<申請方法>

次のものをお持ちの上、学校事務室窓口までお越しください。

・ 証明書交付申請書

学校事務室窓口にあります。HP からダウンロードし、印刷して利用していただくことも可能です。

・ 印鑑（スタンプ印不可）

・ 手数料（京都府収入証紙による）1 通 400 円

京都府収入証紙は学校事務室窓口でも販売しています。その他の販売所を御希望の場合は京都府のHP で御確認ください。

・ 本人確認できるもの（例 免許証・健康保険証など）

個人情報保護のため本人確認をさせていただきます。

個人情報保護のため証明を必要とする方が来校し申請をお願いします。本人が来校できない場合は、<郵送による申請>を御覧いただくか、学校事務室（TEL：0773-62-0536）までお問い合わせください。

<郵送による申請>

1 京都府収入証紙の購入

- ・ 証明書 1 通につき 400 円手数料(京都府収入証紙による)が必要です。
- ・ 京都府収入証紙売りさばき所で購入してください。
- ・ 購入できない場合は、郵便局で必要金額分の「小為替」(無記名のもの)を購入し同封してください。国の収入印紙や切手での受付はできません。

2 申請書の作成

- ・ 申請書をダウンロードし、印刷して必要事項を記入・押印してください。
- ・ 京都府収入証紙を購入された場合は、「京都府収入証紙貼付欄」に貼付後消印してください。

スタンプ印は使用しないでください。

3 返信用封筒の作成

- ・ 個人情報保護のため証明書を要する方の住所・氏名を封筒に記入してください。 本人以外への返信はできません。
- ・ 封筒は長形3号(23.5cm×12.0cm)以上の大きさのものにしてください。
- ・ 返信用切手を封筒に貼付してください。
- ・ 卒業証明書は1通約5g程度です。成績証明書、調査書等は1通約15g程度です。下記表を参考にしてください。

重量	郵便料金
定形内～25g	80円
～50g	90円
定形外～50g	120円
～100g	140円
～150g	200円

個人情報保護のため特定記録郵便で返信します。160円を加算してください。郵便料金(表参考)+160円=貼付切手となります。

お急ぎの場合は、速達料金270円を加算してください。

4 本人確認ができるものを用意する

免許証等本人確認ができるものをコピーしてください。

個人情報保護のため本人確認させていただきます。

確認後はお返しします。

5 すべてのものを揃えて、学校事務室宛に送付してください。

<受付時間>

午後1時から午後9時30分(土・日・祝日・年末年始を除きます)

卒業証明書以外の証明書発行は3日程度要する場合がありますので、余裕を持って申請してください。

<申請・問い合わせ先>

〒625-0036

京都府舞鶴市字溝尻150の13

京都府立東舞鶴高等学校浮島分校 事務室

TEL: 0773-62-0536

FAX: 0773-62-0536