

【卒業生の方へ】証明書の発行方法について

2022.04.01 更新

1 問い合わせ先（申請先）

〒612-8026 京都市伏見区桃山町伊賀 50
京都橘中学校・高等学校 事務部 証明書係
TEL:075-623-0066 FAX:075-601-2125

窓口取扱時間

月曜日～金曜日 8:30～16:30（祝祭日・夏季休業期間・冬期休業期間を除く）

※担当者不在の場合、受付できないことがあります。来校予定の方は前日までに必ずご確認ください。

以下の本校の夏期・冬期休業期間中は、窓口・郵送共に受付を行いません。

夏期休業期間 8月7日～8月18日

冬期休業期間 12月26日～1月6日

（年によって1～2日程度前後することがあります。）

休業期間中に郵送で届いた発行依頼については、休業期間明けの受付となります。

証明書の種類と手数料

種類	手数料（1通あたり）
卒業証明書	100円
成績証明書・調査書・単位修得証明書	200円

* 交付には日数（返送を合わせて最大7日程度）がかかります。時間に余裕を持って申し込んでください。

英文で作成できる証明書 卒業証明書、成績証明書

証明書の種類と発行可能な期間

証明書の発行は、学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づき行います。

	「調査書」・「成績証明書」	「単位修得証明書」	「卒業証明書」
保存期間	卒業後 5 年間※1	卒業後 20 年※2	期限なし※3

※1 卒業後 6 年目以降の方で、必要な場合には「調査書（成績証明書）発行不可」の証明書（無料）を発行します。

※2 卒業後 21 年目以降の方で、必要な場合には「単位修得証明書発行不可」の証明書（無料）を発行します。

※3 卒業後の年数に関わらず発行します。

2 申込方法

申込方法には、以下の 2 種類の方法があります。

- a. 郵送
- b. 窓口

※電話での申し込みは受付できません。

a. 郵送での申し込み

「証明書等発行願」を印刷・記入の上、下記のをそろえて、本校事務部まで送付してください。

「証明書等発行願」の印刷

※ご自宅にプリンターがない場合、スマートフォン、U S B メモリーやマイクロ S D カードなど媒体を経由して、コンビニエンスストアのマルチコピー機から印刷できます（有料）。ご自分で、発行願を準備してください。

【送付するもの】

- ① 証明書等発行願（印刷は[こちら](#)（リンク）から）

※連絡先は日中に連絡のつく連絡先をご記入ください。

- ② 手数料（定額小為替）

※定額小為替の詳細は、[ゆうちょ銀行のホームページ](#)（リンク）をご参照ください。

（収入証紙・印紙ではありません。）

定額小為替は、お近くのゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で購入してください。

定額小為替証書には何も記入しないでください。

- ③ 本人確認書類の写し（運転免許証、パスポート、健康保険証等のコピー等）

- ④ 返送用封筒（宛先を明記の上、切手を貼付してください。）

※宛先は、原則として本人の住所となります。



証明書発行願



ゆうちょ銀行 HP

[2021年10月1日以降の切手代](#) 2021年10月以降、速達料金が改定になりました。

証明書通数	返送用封筒	郵便料	
		普通	速達※1
1通～2通	角型2号（A4がそのまま入るサイズ）「レターパック」可	120円	380円
3通～4通※2	角型2号（A4がそのまま入るサイズ）「レターパック」可	140円	400円

※1 速達郵便を希望の場合は、封筒に「速達」と朱書きしてください。

※2 5通以上の場合は、上記金額以上の切手が必要となることがあります。（封筒・切手の代わりに「レターパック」可）

b. 窓口での申し込み（事務部）

「証明書発行願」に必要事項を記入し、事務室窓口で申し込んでください。

窓口での申し込みの場合、現金での支払いも可能です。

注意事項

- ① **窓口取扱時間外は受付できません。**
- ② 原則として、申込日当日の証明書の発行はできません。
- ③ 本人確認書類の写しを持参してください。
- ④ 郵送での受け取りを希望の場合、返送用封筒（宛先を明記の上、切手を貼付してください。）を準備してください。
- ④ 保護者が代理で申し込む（受け取る）場合は、卒業生の本人確認書類の写しを持参してください。

3 受取方法

受取方法には、以下の2種類の方法があります。

- a. **郵送で受け取る場合**：上記の申込方法④返送用封筒をご準備ください。
- b. **本校で受け取る場合**：本人であることを証明するものをご持参ください。