

【卒業生用】京都学園中学校・高等学校 証明書交付願

申込日： 年 月 日

卒業年	西暦 年 (昭和・平成・令和 年)	卒業時クラス担任 *覚えていない範囲で記入	中学・高校 年 組 番 学籍番号 (【担任】 先生)
高校卒業学科 ☑とコースの記入	□普通科 (コース名: ) □商業科 □事務科		
ふりがな		ふりがな	性別
氏名		旧姓氏名	男 女
*在学時の氏名から変更がある方は、在学時の氏名(旧姓)と現在の両方をご記入ください。尚、証明書の氏名は在学時の氏名となります。			
氏名ローマ字表記 *英文希望者のみ記入	*パスポート表記を記入		
生年月日	西暦 年 月 日 (昭和・平成 年)	電話番号 *昼間連絡がつく番号	
現住所 *原則、現住所・本人宛	〒		卒業時より転居 □あり □なし

必ず、学校のホームページの「各種証明書について」をご覧ください。

種類	発行日数		和文 手数料	英文 手数料	和文 必要部数	英文 必要部数	手数料 小計
	和文	英文					
1 卒業証明書	1~2 日	5 日	200 円	300 円	通	通	円
2 成績証明書 (*1)	1~2 日	5 日	200 円	500 円	通	通	円
3 調査書 (*1)	5 日	/	200 円	/	通	/	円
4 推薦書	5 日	/	200 円	/	通	/	円
5 単位修得証明書 (*2)	5 日	/	200 円	/	通	/	円
6 在籍期間証明書	1~2 日	/	200 円	/	通	/	円

証明書発行を郵送で手続きする人は、必ず以下を確認してください。

一同封物チェック表一

同封前に必ず必要な書類が揃っているか、☑をして確認してください

(\*1) 卒業後5年を超える場合は発行ができません。  
(\*2) 卒業後20年を超える場合は発行ができません。

郵送の場合	申請合計通数に合わせて計算してください。	申請合計通数	通								
*普通料金 (角2封筒) (17g × □ 通) + 返送用封筒 約20g = □ g		手数料合計	円								
<table border="1"> <tr> <td>~50g</td> <td>~100g</td> <td>~150g</td> <td>~250g</td> </tr> <tr> <td>120円</td> <td>220円</td> <td>300円</td> <td>350円</td> </tr> </table>	~50g	~100g	~150g	~250g	120円	220円	300円	350円	*速達にする場合は +290円切手が必要です	返送用封筒に貼るべき切手代	円
~50g	~100g	~150g	~250g								
120円	220円	300円	350円								
		手数料・郵送料合計	円								

郵送の場合郵便局で小為替にする  
来校の場合窓口にて現金支払い

- 返信用封筒 角2
- 返信用切手 同封
- 郵便小為替
- 証明書交付願
- 本人確認書類のコピー

受け取りの方法  
☑の記入

郵送 \*郵送の場合、本人確認ができる書類の写しを同封してください。

学校窓口 (受取予定日: 年 月 日) \*本人確認書類を持参してください。

以上を同封し、「事務局証明書係宛」に郵送

本人確認書類

運転免許証  パスポート  保険証  写真付身分証明書

利用目的・提出  
☑と提出先の記入

\*出願の場合は、学校名・学部・学科・コース・入試種別を記入  
\*書ききれない場合は別紙に記入し送付して下さい

奨学金申請 提出先: \_\_\_\_\_

留学手続き 提出先: \_\_\_\_\_

進学先への出願 または提出 提出先: \_\_\_\_\_

種別: ①大学入学共通テスト ②一般 ③推薦 ④総合選抜型 ⑤その他 ( )

その他 ( )

手続の流れ  
↓  
証明書担当が確認でき次第発行  
(発行日数は土日祝・学校が定める休校日を除く5営業日)  
↓  
本人へ返送

以下、学校記入欄

入金内訳	現金	為替	切手	合計	受領印 (日付印)
	円	円	円	円	
査印					
係					
種別					
NO.					
割印					