

各種証明書の発行について

京都市立京都工学院高等学校、京都市立洛陽工業高等学校及び京都市立伏見工業高等学校（全日制・昼間定時制）を卒業された方は、本校において各種証明書を発行しています。

1. 発行できる証明書

種類	発行期限	発行日数（目安）
卒業証明書	永年発行	即日発行には事前予約（電話）が必要です。 事前予約がない場合は翌日発行となります。 (英文は10日)
調査書	卒業後5年以内	10日 (土・日・祝日・学校閉鎖期間除く)
成績証明書		※資格試験用の証明書は2週間以上前に申請してください。
単位取得証明書	卒業後20年以内	
在籍期間証明書	在籍後20年以内	

- ◆ 事前準備のため、来校前に事務室へご連絡ください。
申請には余裕を持って手続きしてください。
- ◆ 卒業台帳に記載されている氏名での発行となります。
- ◆ 発行期限を過ぎている場合「証明書が発行できない旨の書面」を無料で発行することができます。
- ◆ 卒業証明書・成績証明書は英文で発行することもできます。
ご希望の方は、お早目にご連絡ください。
本校では英文の表記は例のとおりとしています。「例：京都学→Manabu KYOTO」
なお事情により、違う表記が必要な場合はご相談ください。
- ◆ 卒業証明書以外は原則として厳封（開封無効）して発行します。
- ◆ 資格に関する単位取得証明書は各種様式が異なります。（電験三種・2級建築士等）
事前にご連絡いただき正しく資格試験の名称を伝えてください。
卒業後20年以上経過されている方はご相談ください。
- ◆ 調査書については、申請時に提出先（学校等）をお知らせください。

2. 証明書発行の手数料

- ◆ 各種証明書の発行手数料は1通につき350円です。

3. 証明書申請の受付時間

- ◆ 平日8時30分から17時
※土・日・祝日・お盆期間の学校閉鎖日・年末年始〈12/29～1/3〉
及び年末年始前後の学校閉鎖日は除きます。
学校閉鎖日は年度によって変更しますので、事前に問合せてください。

4. 証明書発行の手続き

交付申請者（卒業生本人）が来校して申請される場合の必要書類等

- ① 証明書交付願 来校時、事務室で記入してください
- ② 手数料 1通につき350円（お釣りのないようにご用意ください）
- ③ 本人確認書類 有効期限内のもの
(運転免許証・健康保険証・学生証・パスポート・マイナンバーカード等)

代理人の方が来校して申請される場合の必要書類等

- ① 証明書交付願 様式は学校ホームページからダウンロードできます
- ② 手数料 1通につき350円（お釣りのないようにご用意ください）
- ③ 申請者の本人確認書類 有効期限内のもの
(運転免許証・健康保険証・学生証・パスポート・マイナンバーカード等の写し)
- ④ 委任状 様式は学校ホームページからダウンロードできます
- ⑤ 代理人の本人確認書類 有効期限内のもの
(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等)

郵送を希望される場合の必要書類等

- ① 証明書交付願 様式は学校ホームページからダウンロードできます
- ② 手数料 1通につき350円の定額小為替
ゆうちょ銀行（郵便局）で発行し、何も記入せず送付してください
- ⑥ 本人確認書類 有効期限内のもの
(運転免許証・健康保険証・学生証・パスポート・マイナンバーカード等の写し)
- ③ 返信用封筒・返信用切手

枚数	卒業証明書 【長型3号】	厳封発行証明書 【角型2号】	調査書 【角型2号】
1～3通	84円	120円	2通まで120円
4通～	94円	140円	3通以上140円

返信用封筒に宛先を記入してください。

卒業証明書を折らずに送付希望される場合は厳封発行証明書と同様です。

上記①～④を事務室まで郵送して下さい。到着次第作成し発送します。
(代理人による郵送申請は、上記に併せて委任状と代理人の本人確認書類写しを同封してください)

問合せ・送付先

〒612-0884
京都市伏見区深草西出山町23
京都市立京都工学院高等学校 事務室
TEL 075-646-1515