

各種証明書交付について

卒業生の方で、各種証明書を必要とされる方は、下記の方法でお申込みください。

○ 交付する証明書の種類と交付できる期間及び交付に要する日数

証明書の種類	交付できる期間	交付に要する日数
卒業証明書(英文可)	永年	即日 (英文の場合 7 日)
成績証明書(英文可)	卒業後 5 年まで	3 日 (英文の場合 7 日)
在籍期間証明書	卒業後 20 年まで	3 日
単位取得証明書	卒業後 20 年まで	3 日
調査書	卒業後 5 年まで	7 日

※ 余裕を持ってお手続きください。

※ 休日は日数に含みません。

※ 調査書につきましては、提出先(学校等)が決定していない場合は交付できません。

学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、「生徒指導要録(学籍・成績等の記録)」について保存期間が定められています。そのため、各種証明書の交付には上記のとおり年限があります。

よろしく御理解の上、お取り計らいくださいますようお願い申し上げます。

○ 交付手数料

1 通につき 350 円

○ 受付時間

午前 9 時 ～ 午後 5 時

ただし、土・日・祝日 年末・年始(学校閉鎖期間)

及び 8 月中旬 (学校閉鎖期間) は除きます。

○ 申し込み方法

◆ 本人又は代理人の方が来校されて申し込まれる場合

事務室にある「証明書交付申込書」に必要事項を記入の上、手数料をそえてお申込みください。

※ 交付の際には、「本人確認書類」(運転免許証・健康保険証・パスポート等)にて本人確認をさせていただきます。

※ 代理人の方が受け取りに来られる場合は、委任状と代理人の方の「本人確認書類」が必要です。

※ 電話による事前申込みも受け付けています。

◆ 郵送にて申し込みをされる場合及び書類の郵送を希望される場合
次の書類等を本校まで郵送してください。

1. 「証明書交付申込書」

※ 本ホームページよりダウンロードできます。必要事項を御記入ください。

※ 英文の証明書を希望される場合は、必ず氏名のローマ字表記を御記入ください。

2. 「本人確認書類」（運転免許証・健康保険証・パスポート等）のコピー

3. 手数料

※ 必要分をゆうちょ銀行（郵便局）の定額小為替でお送りください。

4. 返信用切手

※ 1通は120円、4通までは140円、それ以上のお問い合わせください。

注）ファックス・Eメールでの申し込みは受け付けておりませんので御注意ください。

送付先

〒605-0000

京都市東山区今熊野悲田院山町 5-22

京都市立日吉ヶ丘高等学校 事務室宛

海外から御依頼の場合、手数料の払い込みが大変ですが、よろしくお願いいたします。

お問い合わせ

TEL 075-561-4142