

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およ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

※ 普通郵便は土日祝の取り扱いがないため、想定以上に配達まで時間がかかることが

あります。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)」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通り年限があります。

よろしくご理解の上、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)

および 8 月中旬 (学校閉鎖期間) は除きます

○ 申し込み方法

◆ 本人また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・マイナンバー・パスポート)

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および書類の郵送を希望される場合

事前に電話等で連絡の上、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。必要事項をご記入ください。

※ 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記入して下さい。

2. 「本人確認書類」（運転免許証・健康保険証・マイナンバー・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140円、2～4通は180円、それ以上の場合はお問い合わせください。

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

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

海外からご依頼の場合、手数料の払い込みにご苦労をおかけしますが、よろしくお願ひいたします。

お問い合わせ

TEL 075-561-4142