

卒業生の各種証明書の交付について

京都府立京都八幡高等学校、京都府立八幡高等学校、京都府立南八幡高等学校を卒業された方で各種証明書の交付を希望される方は、本校北キャンパス事務室窓口で手続きを行ってください。

本人確認や個人情報保護の観点から電話や電子メールでの申請・交付はできません。

申請の要領は下記のとおりです。

1 交付手数料及び発行までに要する期間

種類	交付手数料	発行までに要する期間
卒業証明書	1通につき 400円	申請書受付日当日（ただし、16:00以降の申請については翌日）
成績証明書		申請書受付日から3日後
単位修得証明書		
調査書		
その他の証明書		

※英文での各種証明書については、申請書を受け付けた日から一週間後の発行となります。

※上記の交付日数は、土・日・祝日及び業務休止期間（8/10～16【祝日・土・日を含む連続7日】及び12/28～1/4【祝日・土・日を含む連続8日】以下「業務休止期間」という）を除きます。

※郵送での申請・受領を希望される場合は、郵送にかかる日数を考慮してください。

※証明書の提出期限等を確認のうえ、**余裕を持って早目に申請を行ってください。**

2 申請方法

(1) 学校事務室窓口（北キャンパス）で申請する場合

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後5時まで

※土・日・祝日及び業務休止期間を除く。

【申請に必要なもの】

① 交付手数料（一通につき400円）

《代理人による申請について》

本人が来校して申請していただくことが原則ですが、本人が窓口で申請できない場合、代理人による申請も可能です。

必要書類等についてご説明いたしますので、北キャンパス事務室へ電話してください。

(2) 郵送による申請の場合

次の①～④を郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

① 証明書交付申請書

下記のPDFファイルを印刷の上、記入してください。

※改姓されている方は、証明書を受ける者の氏名欄に卒業時の氏名を記入し、現在の氏名を（）書きで記入してください。

※英文を希望されている方は、氏名にローマ字でふりがなを記入してください。

※昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。

② 発行手数料(1通につき400円)

定額小為替又は現金書留による。

定額小為替の場合は証明書の必要枚数に応じた金額の定額小為替をゆうちょ銀行または郵便局窓口でお買い求めいただき、無記名のまま送付してください。

現金書留の場合は必要枚数に応じた金額を送付してください。

③ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類(運転免許証、健康保険証等)のコピーを送付してください。

なお、提出していただいた個人情報は、証明書発行事務にのみ使用し、本人確認次第破棄します。

④ 返信用封筒

卒業証明書は定型内封筒可

厳封の必要のある成績証明書(1通約10g)・調査書(1通約15g)等は証明書封筒(定型長3封筒(23.5 cm×12 cm)が入る大きさの封筒

切手を貼付したものを送付してください。

申請数の多い方は大きめの封筒をご用意ください。

速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。

料金は郵便局の窓口等で確認してください。

3 発行可能証明書

令和3年度現在の発行可能証明書				
卒業年度【卒業年(西暦)月】	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成12年度【平成13年(2001)3月】以前 ※卒業後20年以上	○	発行不可	発行不可	発行不可
平成13年度【平成14年(2002)3月】から 平成27年度【平成28年(2016)3月】まで	○	発行不可 ※1	発行不可	○
平成28年度【平成29年(2017)3月】から 令和2年度【令和3年(2021)3月】まで	○	○	○	○

※1 修得単位のみ記載されたものに限り発行可

※ 上記により証明書が発行できない場合は、不発行証明書を発行できます

4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

住所 〒614-8363 京都府八幡市男山吉井7

学校名 京都府立京都八幡高等学校 北キャンパス

TEL 075-981-3508

問い合わせ時間 平日の午前8時30分から午後5時(業務休止期間を除く)