

## 証明書の種類と発行にかかる日数について

種 類	発 行 日	備 考
卒業証明書	当 日	英文での発行は5日後
成績証明書	3日後	英文での発行は5日後
調査書・推薦書	3日後	
単位修得証明書	3日後	
成績に関する証明を発行できない理由書	当 日	

※発行までの日数計算は、土日・祝日及び夏季学校閉鎖日、年末年始の休業日を除きます。

- 卒業された年数によっては、文書保存期間の終了により証明書を発行できない場合がありますので次の表を参考にしてください。

発行できる証明書	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
卒業後5年未満	○	○	○	○
卒業後5年以上20年未満	○	△	×	○
卒業後20年以上	○	×	×	×

○印・・・発行可

△印・・・学籍に関する記録のみ記載されます。（成績や所見は記載されません。）

×印・・・発行不可

## 証明書の申請手続きについて

原則として本人が事務室窓口へ申請に来てください。

遠方等で学校窓口での申請が困難な方については、郵送による申請を受け付けています。申請方法は別紙②の郵送での申請についてをご覧ください。

### ○ 受付時間

8：30～17：00

（但し 土曜・日曜・祝日・8/10～16・12/28～1/4は受付できません。）

### ○ 申請方法

事務室窓口にて申請してください。事前にご連絡をお願いします。TEL:0771-62-0051

### ○ 申請に必要なもの

#### 1 証明書交付申請書

事務室窓口を用意していますが、ダウンロードしてご利用いただけます。

#### 2 手数料

1通につき400円（京都府収入証紙による）が必要です。

京都府収入証紙は本校窓口でも購入が可能です。

### ※ 改姓されている方

卒業後改姓された方は、申請書氏名の下に（旧姓 ○○○○）と記入してください。

### ※ 代理人の方が申請に来られる場合

代理の方が来られる場合は、事務室に問い合わせをしてください。