

各種証明書の発行について

各種証明書の発行は事務室で受け付けています。

本人確認や個人情報保護の観点から、来校申請または郵送申請のみの受付となります。

御不明な点がございましたら、各課程の事務室までお問い合わせください。

全日制 075-841-0127

定時制 075-841-6362

通信制 075-841-0754

発行できる証明書

種 類		交付日数
卒業証明書	すべての卒業生に発行	1 日後
成績証明書	卒業後 5 年間まで発行	3 日後
単位修得証明書	卒業後 20 年間発行	3 日後
調査書	原則として卒業後 5 年間発行	5 日後
英文証明書		5 日後
その他の証明書	事務室に御相談ください。	

※証明書の発行が不可の場合、「証明書が発行できない証明書」が発行できます。

※英文証明書の場合は、いずれの証明書でも交付日数は 5 日後となります。

証明手数料

1 通につき 420 円

申請方法（窓口申請の場合）

必要書類等

- ① 証明書交付申請書（窓口申請用）
- ② 手数料（1 通につき 420 円）…事務室窓口で現金納付
- ③ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）
- ④ パスポートの写し（英文の証明書希望の場合のみ）

*代理人の方が来られる場合、代理人の方の本人確認書類と、[委任状](#) が必要です。

[記入例はこちら。](#)

窓口受付時間

全日制 平日 8:30 ~ 17:00

定時制 平日 13:00 ~ 21:30

通信制 平日 8:30 ~ 17:00

ただし、夜間スクーリングの場合は 13:00 ~ 21:30

*土・日・祝及び 8/10~8/16、12/28~1/4 は受付できません。

申請方法（郵送申請の場合）

必要書類等

①証明書交付申請書（郵送申請用）

* 上記の申請書をダウンロードしていただき、必要事項を記入してください。

[記入例はこちら。](#)

* 日中連絡のとれる電話番号（可能であれば携帯番号）を必ず記入してください。

②手数料（1通につき 420 円）

* [こちらのリンク](#)から、Web 事前登録コンビニ納付により納付してください。

③本人確認書類

* 申請者の本人確認のため、運転免許証・学生証・健康保険証等のコピーを送付してください。英文の証明書を希望する場合は、パスポートの写しも送付してください。

④返信用封筒・返信用切手

* 封筒に申請者の住所・氏名を記入し、必要な額の切手を貼り付けてください。

送付先

〒604-8384

京都市中京区西ノ京式部町1

京都府立朱雀高等学校（課程名） 事務室 宛

* 課程名には、全日制、定時制、通信制のいずれかを御記入ください。

申請方法（スマート申請の場合）

卒業証明書等の交付申請を自宅のパソコンやスマートフォンから申請し、手数料等をクレジットカード決済により行うことができるシステムです。

※但し、下記①～③が必要です。

①電子署名（署名用電子証明書）が有効なマイナンバーカード

②署名用電子証明書暗証番号（6桁以上）

③スマートフォン（NFC または felica に対応しているもの）及び専用スマホアプリのダウンロードが必要。

※支払いはクレジットカード決済のみです。

詳しくは[申請ガイド（スマート申請）](#)をご確認ください。

・スマート申請は[こちら](#)。