

## 本校（通信制課程）を卒業または退学（除籍）された方の各種証明書の発行について

通信制事務室では、本校を卒業または退学（除籍）された方に対して以下のとおり各種証明書の発行を行っていますので、ご案内します。

### 1 発行できる証明書

- (1) 卒業証明書・・・全ての卒業生の方について発行できます。
- (2) 単位修得証明書・・・卒業後または退学（除籍）後 20 年以内の方について発行できます。
- (3) 成績証明書・・・平成 5 年度以前の入学生で卒業または退学（除籍）後 20 年以内の方または平成 6 年度以降の入学生で卒業または退学（除籍）後 5 年以内の方について発行できます。
- (4) 調査書・・・・・・・・原則的に卒業後 5 年以内の方について発行できます。

※その他の証明書については、事務室にご相談ください。

### 2 申請に必要なもの

- (1) 証明書交付申請書 ※ダウンロードできます。印刷してご利用ください。  
※英文の証明書をご希望の場合は、余白にその旨及びローマ字で氏名をご記入ください。  
※現在の氏名と卒業時の氏名が異なる場合は、氏名欄に（旧氏名〇〇）とご記入ください。

- (2) 手数料 1 通につき 400 円

### 3 申請方法

- (1) 事務室に来られる場合・・・上記 2 の (1) (2) をご持参の上、通信制事務室へお越しください。  
(代理人が申請される場合は、上記 2 の (1) (2) に加えて、委任状が必要です。)  
・受付時間 月～金曜日の 8 時 30 分～17 時 00 分  
(土・日・祝日及び 12 月 28 日～1 月 4 日は業務を行っておりません。)
- (2) 遠方等で学校に来られない場合・・・以下のものを同封の上、事務室あて郵送で申請してください。
  - a 証明書交付申請書・・・上記 2 の (1) と同じ。※郵送の場合は、必ずご本人が申請してください。
  - b 定額小為替・・・・・・・・証明書 1 通につき 400 円（郵便局で購入してください。)
  - c 返信用封筒・・・・・・・・封筒に宛先を記入してください。
  - d 返信用切手・・・・・・・・調査書以外の証明書を申請される場合は、84 円  
※調査書を申請される場合の郵送料については、電話でお問い合わせください。  
※お急ぎの方は、普通郵便の金額に速達料金 260 円を加算してください。

### 4 発行に要する日数

- (1) 卒業証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 日後
- (2) 成績証明書・単位修得証明書・・・・・・・・ 3 日後
- (3) 調査書・英文の証明書・その他の証明書・・・ 5 日後

※郵送の場合は、上記日数に加えて郵送に要する時間がかかりますので、余裕を持って申請してください。

### 5 証明書の受け取り

学校に受け取りに来られる場合は、受付時にお渡しする「引換書」を持って事務室へ来てください。

### 6 書類の送付先及び連絡先

〒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 通信制事務室

(TEL) 075-841-0754