

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。

御不明な点がありましたら、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

※土・日・祝及び8/10～8/16、12/28～1/4は業務を行っておりません。

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	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。

※調査書の場合は、卒業後5年以上20年未満の場合、修得単位数のみ記入したものに限り発行できます。

※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。

※申請から交付までに要する日数は、土・日・祝、学校業務休止日(8/10～8/16、12/28～1/4)を除きます。

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・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）及び専用マイナアプリのダウンロードが必要。

【スマート申請における本人確認アプリ変更のお知らせ】

スマート申請でマイナンバーカードによる本人確認を行う際に使用するアプリが「Graffer 電子署名アプリ」から「マイナアプリ」へ変更となります。

■変更日時

令和8年9月15日 0時00分

■御利用について

令和8年9月14日 23時59分までに申請を開始した場合は、これまでどおり「Graffer 電子署名アプリ」を御利用いただけます。

令和8年9月15日 0時00分以降に申請を開始した場合は、「マイナアプリ」を使用して本人確認を行います。

※支払いはクレジットカード決済のみです。

詳しくは[手続き申請ガイド（9.15アプリ切替後）](#)を御確認ください。

・スマート申請は[こちら](#)。