

各種証明書の申請について

本校では、個人情報保護の観点から、申請時と受け取り時ともに本人確認をさせていただきます。卒業生本人以外による申請や受け取りの場合は、卒業生と申請者それぞれの本人確認をさせていただきます。

●証明書の種類・手数料・発行日数・発行可能な期間

| 種類 | 手数料 (1通) | 発行日数の目安 (休業日含まず) | 卒業後発行期限 ※ |
|---------|-------------|---------------------|-----------|
| 卒業証明書 | 200円 | 4日 | 永年 |
| 単位修得証明書 | 300円 | 4日 | 20年 |
| 成績証明書 | 300円 | 4日 | 5年 |
| 調査書 | 400円 | 4日 | 5年 |
| 推薦書 | 100円 | | |

- ・即日発行はできません。余裕を持って申請してください。
- ・英文の証明書（卒業証明書／単位修得証明書／成績証明書）が必要な方は、上記表の手数料（1通）に200円と発行日数の目安に2日を加えてください。

※ 卒業後発行期限（証明書の発行可能な期間）

- ・学校教育法施行規則に、成績及び単位修得に関する記録の保存期間が定められています。この保存期間を経過している場合は、証明書（単位修得証明書／成績証明書／調査書）を発行することができませんので、ご了承ください。
- ・証明書が発行できない場合は、その旨を記載した「発行不可証明書」（手数料 1通 100円）を発行いたします。必要な方は、「証明書交付願【様式①】」で申請してください。

●申請・受取方法

「証明書交付願」が必要です。「証明書交付願」については、本ホームページよりダウンロード（A4）して、必要事項を記入の上、学校事務所に提出もしくは郵送してください。（学校事務所前にも用紙を置いています。）

証明書交付願【様式①】(PDF) ←卒業証明書／単位修得証明書／成績証明書／発行不可証明書

証明書交付願（調査書用）【様式②】(PDF) ←大学等受験用調査書／推薦書

※記入漏れ・書類不備があると発行できませんので、必ず記入漏れ・書類不備がないかを確認してください。申請内容に不備がある場合は、電話で連絡をします。

※提出先によっては、証明書に有効期限が決められている場合がありますので、注意してください。

※推薦書がある場合は、郵送での申請はできません。事前に卒業時の担任に連絡をした上で、申請時に必ず持参してください。（卒業時の担任が在職していない場合は、証明書発行係が対応いたします。）

1、学校事務所窓口で申請・受け取りの場合

「証明書交付願」に必要事項を記入し、証明書発行手数料と郵送受け取りの場合は必ず切手（切手金額は2、③表を確認してください）を持参のうえ、学校事務所窓口へ提出してください。

《申請時・受け取り時ともに以下の書類を提示してください》

- ・卒業生本人の場合 → 運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか
- ・卒業生本人以外の場合 → 卒業生と申請者それぞれの運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか（卒業生の書類は、写しでも可）

【受付時間】 平日 9:00～16:00 土 9:00～12:00

※土は休業の場合がありますので、事前にお問い合わせください。

※学校行事や休校等により対応できない場合があります。

＜駐車場はございませんので、公共交通機関にて来校ください。＞

【休業日】 日・祝・お盆・年末年始・その他学校が定めた日

2、郵送で申請・受け取りの場合

申請書類が届いた後、本人の自宅に証明書を発送します。

- ・遅配、不達等の郵便事故の責任は、負いかねますのでご了承ください。
- ・学校休業日中に郵送で届いた申請書類については、休業日明けが申請受付日となります。
- ・郵送での受け取りの場合は、発行日数の目安日数内に発送します。到着は、それ以降になりますので注意してください。

【送付いただく物】 返信用封筒は、学校で用意します。

①証明書交付願

②証明書発行手数料分の切手

③返信用の切手（右の表で金額を確認してください）

※②③の切手は合算せずに準備してください。

④運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれかの写し

※送付いただいた書類は、証明書発行にかかる本人確認に使用し、確認後は適切に処分いたします。

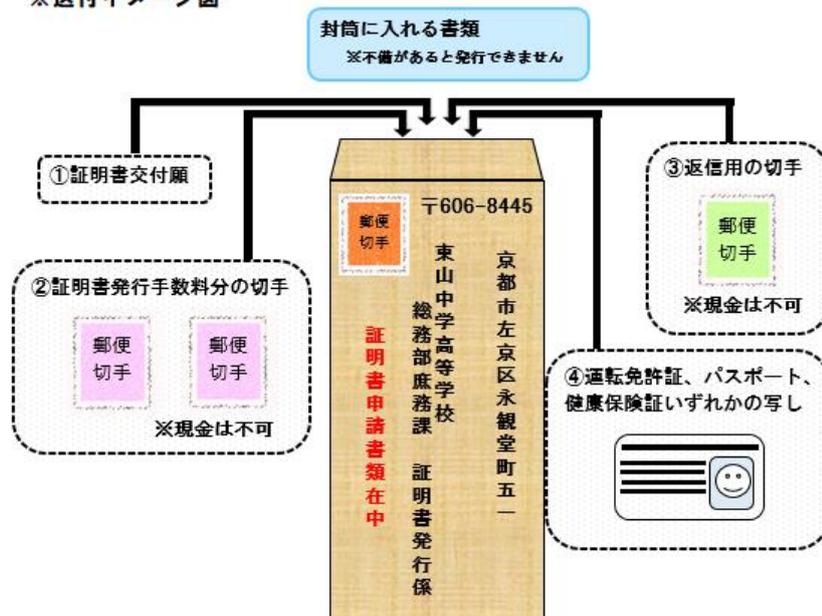
| ③返信用の切手 | |
|---------|---------------|
| 証明書の通数 | 郵送料 (普通郵便) |
| 1～2 通 | 110 円 |
| 3～6 通 | 180 円 |
| 7～10 通 | 270 円 |
| 11～18 通 | 320 円 |

送付先

〒606-8445 京都市左京区永観堂町 51
東山中学高等学校 総務部庶務課 証明書発行係

封筒の表に『証明書申請書類在中』と朱書きしてください。

※送付イメージ図



●お問い合わせ先

東山中学高等学校 総務部庶務課 証明書発行係 TEL:075-771-9121(代)

【お問い合わせ時間】 平日 9:00～16:00 土 9:00～12:00

※土は休業の場合があります。

※学校行事や休校等により対応できない場合があります。