

【証明書発行について】

事務所では卒業証明書、調査書など各種証明書の発行を行っております。調査書・成績証明書・単位取得証明書につきましては、卒業経過年数によって発行可能期間がありますので、「■証明書の発行期間」でご確認の上、お申込みいただきますようお願いいたします。

原則として、卒業生ご本人が学校にお越しになり、事務所にて直接お申し込みいただくことになっておりますが、ご遠方の卒業生の方につきましては、郵送での申込み受け付けております。「■申請方法」をご確認いただき、日数に十分余裕を持ってお申し込みいただきますようお願いいたします。

※調査書(成績証明書)、単位修得証明書、英文の証明書は発行までに一週間程度かかります。

■証明書の発行期間

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原本となる「生徒指導要録」の保存期間が定められております。この保存期間を経過している場合は、これらの証明書を発行することができませんのでご了承ください。

証明書が発行できる期間は次の通りです。

区分		平成5年以前の入学生の指導要録	平成6年度以降の入学生の指導要録	
			様式1	様式2
保存期間		20年間	20年間	5年間
生徒指導要録を原簿とする証明書発行可能期間	成績証明書・調査書	卒業後20年間発行可能		卒業後5年間発行可能
	単位修得証明書	原則として卒業後20年間発行可能	原則として卒業後20年間発行可能	

なお、上記の発行期間を過ぎた場合は、調査書(成績証明書)発行不可証明書、単位修得証明書発行不可証明書(いずれも手数料200円)を発行することができますので、その旨事務所までお申し出ください。

■申請方法

卒業生への証明書発行にあたっては、個人情報保護法の観点から、ご本人の意志による申込であることの確認をさせていただきます。

つきましては、申込の際、本人確認書類(運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等の公的証明書)の提示・提出等が必要となりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

やむなく代理人(ご家族の方に限ります)発行の依頼をされる場合は本人確認書類以外に、ご家族の方の確認書類、または委任状が必要です。

なお、申請時に提示・提出していただいた書類は、証明書発行業務以外の目的には使用いたしません。

◇申し込み時に必要なもの

○窓口での申し込み

- (1) 卒業生ご本人が来られる場合
 - ・ 本人確認書類の原本（提示）
 - ・ 発行手数料（下表でご確認ください）
- (2) 代理人（ご家族の方）の場合
 - ・ 卒業生本人の確認書類のコピー
 - ・ 代理人の確認書類（提示）または委任状
 - ・ 発行手数料（下表でご確認ください）

○郵送での申し込み

- ・ 証明書交付願
- ・ 調査書作成依頼書（卒業後5年以内で、受験のために調査書発行をご希望の方）
- ・ 卒業生本人の確認書類のコピー
- ・ 発行手数料分の郵便為替（料金は下表でご確認ください）
- ・ 返信用封筒（切手貼付したもの）またはレターパック（青）

以上を同封の上、郵送でご送付ください。

※ 郵送での申し込みの場合は、日数に特に余裕を持ってお申し込みください。

※ お送りいただいた本人確認書類のコピーは、確認後適切に処分いたします。

■発行手数料

証明書の種類	発行手数料
卒業証明書・単位修得証明書	200円（英文 500円）
調査書・成績証明書・推薦書	300円（英文1000円）
発行不可証明書・その他の証明書	200円（英文 300円）
履修証明書 ※	200円

※ 履修証明書とは、仏教コース卒業の方専用で、同コースで受講された科目（真宗要義、真宗史、仏教要義、仏教史、宗教概説、宗門法規、勤行作法、布教法）を証明するものであり、教師教修申請の際に必要な証明書です。

■郵便料金

証明書の種類	郵便種	郵便料金
卒業証明書・履修証明書・発行不可証明書	普通郵便（定形外）※	140円
単位修得証明書・調査書・成績証明書・推薦書	レターパックライト（青）	430円

※ 速達をご希望の方は300円、簡易書留は350円を追加してください。
遅配、不達など郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。

■お問い合わせ及び申請先

〒600-8267 京都市下京区大宮通七条上ル御器屋町30
龍谷大学附属平安高等学校・中学校 総務部庶務係 証明書発行担当
TEL:075-361-4231 FAX:075-371-1793

■事務取扱時間

午前8時00分～午後4時45分（日曜・祝日・休日期間（お盆・年末年始など）を除く）

※ 臨時休校等で受け付けできない日もあります。

事前にお電話等でお確かめの上、ご来校いただくことをおすすめいたします。