

【卒業後の各種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います。調査書・成績証明書・単位修得証明書については、卒業からの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、お申込みくださいますようお願いいたします。

原則、卒業生本人が本校に来校し、事務所にて直接お申込みいただきますが、遠方の卒業生については、郵送での申込み受け付けております。「■申請方法」をご確認の上、日数に十分余裕を持ってお申し込みください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。

- ・ 調査書 ・ ・ ・ 卒業後5年まで
- ・ 成績証明書 ・ ・ ・ 卒業後5年まで
- ・ 単位修得証明書 ・ ・ ・ 卒業後20年まで

※ 上記の発行可能期間を経過した場合は、発行不可証明書(手数料200円)を発行することができます。

■申請方法

事務所は卒業生に証明書を発行するにあたり、個人情報保護の観点から、本人の意志による申込であることを確認します。卒業生には、本人確認書類(運転免許証・健康保険証等の公的証明書)を提示していただきます。ご理解とご協力をお願いします。

代理人(ご家族の方に限ります)が発行の依頼をされる場合は、卒業生の本人確認書類以外に、代理人の本人確認書類、または卒業生の署名・捺印のある委任状が必要です。

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。

◇申込時に必要なもの

○窓口での申込

- (1) 卒業生本人が来校する場合
 - ・ 本人確認書類の原本(提示)
 - ・ 発行手数料(次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(次表でご確認ください)

○郵送での申込

- ・ 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(料金は次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。

※ 郵送での申込の場合は、日数に十分余裕を持ってお申込みください。

■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	200円（英文 300円）
修得証明書・履修証明書 ※	200円

※修得証明書・・・ 得度講習会で受講する科目の本校における修得状況を証明するものです。

※履修証明書・・・ 教師教修出願資格試験講習会で受講する科目の本校における修得状況を証明するものです。

■郵便料金

証明書の種類	郵便種	郵便料金
卒業証明書・修得証明書・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

龍谷大学付属平安高等学校・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。

事前に電話等でご確認の上、来校くださいますことをおすすめいたします。