

各種証明書の発行手続について

福知山淑徳高等学校

1. 発行できる証明書

卒業証明書、単位修得証明書、成績証明書 等

2. 申請と受け取りの手順

(1) 来校しての申請と受け取り

- ・申請書に必要事項を記入し、本校事務所証明書係に申請して下さい。
(申請用紙は本校事務所証明書係にあります。)
- ・証明書発行手数料は1通につき150円です。
- ・卒業証明書以外は即日発行できませんので、余裕を持って申請して下さい。
- ・証明書が作成できましたら本校より連絡しますので、来校し、お受け取り下さい。
- ・個人情報保護の為、証明を受ける本人が申請、受け取りをして下さい。
(本人が来校できない場合は、本校証明書係までお問い合わせください。)
- ・申請受付、受け取りは月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時です。
(ただし、土日祝祭日及び年末年始を除く。)

(2) 郵送による申請と受け取り

- ・申請用紙を本校HPよりダウンロードし、印刷して下さい。
- ・以下の①、②、③を同封し、本校事務所証明書係まで郵送して下さい。
 - ① 申請書：申請用紙に必要事項を記入。
 - ② 発行手数料：証明書1通につき150円(小為替で)。
 - ③ 返信用送料：郵送を希望される時は切手で82円(普通便の時)。
- ・郵送されましたら、確認の為本校まで郵送した旨電話にて連絡をお願いします。
- ・個人情報保護のため、証明を受けようとする本人宛にのみ郵送いたします。
- ・書類の発行は、申請書類を本校が受領してから、1週間以内となります。余裕を持って申請して下さい。

(3) 郵送で申請し来校しての受け取り、またはその逆も可能です。

3. 申請先・問い合わせ先

〒620-0936

京都府福知山市字正明寺36-10

福知山淑徳高等学校 証明書係

TEL 0773-22-3763

FAX 0773-23-5519