

## 各種証明書の申込について

### ①申し込み方法

「証明書交付願」に必要事項を記入の上、窓口・郵送・FAXにて事務室宛にお申し込みください。(事務室FAX 075-466-0777)

### ②交付日数

「在学証明書・卒業証明書」・・・申込日の翌日(ただし、日祝日・学校休業期間を除く)  
「上記以外の証明書」・・・・・・発行に約1週間を要しますので、出来上がり次第、ご連絡いたします。

### ③発行手数料

事務室にて手数料と引換えにお渡しします。

つり銭の要らないようにご用意ください。

平日は16:20、土曜日は13:00までに本校中央棟1階事務室窓口にお越しください。

### ④受取方法

在学証明書は、原則として事務室窓口受取となります。(郵送いたしません)

それ以外の証明書で郵送による受領を希望される場合は、「郵送料+発行手数料」分の切手をお申し込みの際に同封してください。(現金は同封できません。)

FAXによりお申し込みになった方も、ただちに「郵送料+発行手数料」分の切手を郵送してください。(原則として到着後に証明書を郵送します。)

発行手数料 証明書交付願の単価をご確認ください。

郵送料 3通まで110円、  
速達で送付希望の場合は300円を加えてください。

### ⑤その他

\* 郵送申し込み封筒の表に「〇〇証明書交付願在中」と表記してください。

\* 返信用封筒は不要です。

\* 業務の都合により、郵送料と発行手数料の切手は区別がつくように封入してください。

洛星中学・高等学校 事務局

〒603-8342 京都市北区小松原南町33

TEL:075-466-0001 FAX:075-466-0777