

○各種証明書の発行について

経営企画室で発行する証明書の取扱いは以下のとおり

	証明書等の種類	交付※ ¹	発行手数料	発行可能年数
在校生	在学証明書 生徒証 学割証 卒業見込証明書	翌日	無料	
	単位修得証明書 成績証明書 調査書	1週間後※ ²		
卒業生	卒業証明書	即日	400円	永年
	単位修得証明書	1週間後※ ²		卒業後20年間
	成績証明書 調査書			卒業後5年間※ ³

※¹ 交付日が土日休日の場合は以降の平日

※² 年末年始、休業中、入学選抜時期は、1週間以上かかります。御注意ください。

※³ 平成5年度以前入学の場合は卒業後20年間

1 窓口で申請される場合

(1) 申請場所 東京都立秋留台高等学校 1階 経営企画室窓口

(2) 受付時間 閉庁日を除く平日 8:25～16:55

(3) 申請に必要なもの

①本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）

②発行手数料（1通400円）

・お釣りの無いよう御準備ください。

2 郵送で申請される場合（都外在住者等、来校が困難な方のみ）

(1) 申請方法等

・下記4点の書類を御郵送ください。

・なお、郵便による事故等の責任は学校としては負いかねますので御了承ください。

①証明書発行申請書（ホームページからダウンロードできます）

②発行手数料（申請通数×400円）分の郵便小為替（無記名）または現金書留

③本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）の写し

④返信用封筒（送付先住所及び宛名を記入し切手を貼付したもの）

(2) 返信に必要な封筒・切手の目安

* 令和6年10月から郵便料金に変更となっております。

必ず郵便局 HP 等で郵便料金をご確認ください。

* 郵送の場合は、必ず重量と切手代をご確認のうえ、申請ください。

返信物の重量が50グラムを超える場合には、下記金額よりも高くなります。

* 速達等の場合、郵便料金が下記よりも高くなります。

証明書等の種類	封筒	切手代
卒業証明書	長型3号 (50グラム以内。証明書目安枚数5枚)	110円
その他	角型2号 (50グラム以内。証明書目安枚数5枚)	140円

(3) 送付先

〒197-0812

東京都あきる野市平沢153-4

東京都立秋留台高等学校 経営企画室 証明書担当 宛

3 その他

① 発行可能年数を過ぎてしまった場合、証明の原本となる生徒指導要録が廃棄されているため、発行できない旨の通知を無料で発行することができます。

② 各証明書は卒業時の氏名で発行します。結婚等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんので、あらかじめ御了承ください。

③ 代理人による申請について

- ・ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人の本人確認書類が必要となります。
- ・ 委任状は申請を委任する旨、代理人の住所・氏名、代理人と本人との関係、本人の住所・氏名、押印があるもの（雛形がホームページからダウンロードできます）。

④ 英文の証明書について

- ・ 英文希望の方は必要枚数記入欄の左に「英文」と明記し、氏名のローマ字表記を使用目的欄内下部に記入してください。
- ・ 英文による卒業証明書の発行にかかる日数は1週間です。

お問い合わせ先

〒197-0812

東京都あきる野市平沢153-4

東京都立秋留台高等学校経営企画室 証明書担当

TEL : 042-559-6821

FAX : 042-558-3164