

令和 6 年 1 0 月

東京都立千歳丘高等学校を卒業・退学・転学された方へ

東京都立千歳丘高等学校 経営企画室

卒業・転退学後の証明書等の発行について

卒業証明書等証明書の申請を行う際は、下記のとおり申請してください。

なお、東京都立千歳高等学校に関する各種書類の発行は、東京都立芦花高等学校が行います。

記

1 発行できる証明書の種類

証明書の種類		申請から発行までの日数
1	卒業証明書	申請日（受理日）に発行
2	修了証明書	申請日（受理日）から1週間 (余裕をもって申請してください。)
3	調査書	
4	成績証明書	
5	単位修得証明書	
6	英文卒業証明書	
7	英文成績証明書	
8	不発行通知書	

- ※ 郵送の場合、通常の日数に加え、往復の日数がかかります。
- ※ 大学等の出願書類として必要な場合は、出願先の指示をよく確認してください。
- ※ 所定の様式以外での証明を希望の場合は、事前に本校担当者まで電話で確認してください。
- ※ 指導要録・卒業証書台帳に記載されている卒業時の氏名で証明書を発行します

2 発行期間

卒業 証明書	調査書	成績 証明書	単位修得 証明書	不発行通知書
無期	卒業後 5 年		卒業後 20 年	無期 ※

- ※ 「不発行通知書」は調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行期間が経過した場合に発行します。

3 手数料

各種証明書 1 通につき 4 0 0 円（ただし、「不発行通知書」は無料で発行します。）

4 申請方法

申請方法は以下のとおりです。提出された個人情報、証明書の発行及び進路資料の作成以外には使用しません。

(1) 本校 経営企画室窓口 で申請

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、本人確認書類（運転免許証、保険証等）と手数料を添えて提出してください。お釣りの用意がありませんので、手数料はお釣りが発生しないようお持ちください。

保護者等の代理人が申請される場合は追加で以下 A・B の書類が必要となります。

(A) 委任状

(B) 代理人の本人確認書類

(2) 郵送 で申請

以下の4点の書類を本校宛に郵送してください。

なお、封筒に「証明書発行申請書 在中」と朱書して郵送してください。

学校は遅配、不配等郵便事故の責任は負いかねます。また、申請書を投函後、

10日を過ぎても証明書が届かない場合は、お問い合わせください。

① 証明書発行申請書（様式1）

- ・本校ホームページにPDFデータがありますので、印刷して使用してください。印刷する環境が無い場合は、太枠内記入事項を任意の用紙に記入してください。
- ・黒のボールペンを用いて記入してください（「消えるボールペン」不可）。
- ・平日の日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。
- ・「証明を受ける人」の「氏名」の欄は卒業時の氏名で記入してください。
- ・英文証明書を希望する場合、余白にスペルをアルファベットで記入してください。

② 手数料

- ・各種証明書1通につき400円を数量に応じて同封してください。
- ・郵便局で定額小為替に換金し、何も記入せずに同封してください。
- ・現金で送付する場合は、必ず現金書留を利用してください。

③ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

④ 返信用封筒、切手

	卒業証明書	左記 以外の証明書	
申請総数	1～8	1～3	4～8
切手	110円	110円	180円
封筒	長3（定型）		角2（定型外）

- ・封筒には郵便番号、住所、宛名を記入し、切手を貼付してください。
- ・上記返信用切手に加えて、速達料金分の切手が同封されていれば、速達扱いで返送します。

【 書類送付先・問い合わせ先 】

東京都立千歳丘高等学校 経営企画室 証明書発行担当

住所：〒156-0055 東京都世田谷区船橋3-18-1

電話：03-3429-7271 FAX：03-3429-2441

取扱時間：平日午前9時から午後4時30分まで

（土日・祝日・年末年始・入学選抜日・学校閉庁日を除く）