

【卒業・転退学後の証明書発行について】

各種証明書を必要とされる方は次の要領で申請をお願いします。

※個人情報保護のため、申請時には本人確認が必要となります。
氏名及び生年月日の一致をもって本人とさせていただきますので、卒業・転退学時と氏名が変わっている場合は、それがわかる公的書類を合わせて提示願います。

(1) 証明書の種類

※郵送による申請の場合は「受付日（郵便到着日）」が「申請日」になります。

※修了証明書とは第1学年以上を修了し、その後退学等をした方に対して、本校における第1又は第2学年を修了した証明として発行するものをいいます。

※証明書は原則卒業転退学当時の氏名による発行となります。

	種類	発行までの日数	発行可能年数
1	卒業証明書	窓口申請日	永年
2	調査書	申請日から1週間	卒業後5年間
3	成績証明書	申請日から1週間	卒業後5年間
4	単位修得証明書	申請日から1週間	卒業後20年間
5	(英文)卒業証明書	窓口申請日	卒業後5年間
6	(英文)成績証明書	申請日から1週間	卒業後5年間

※発行期間が経過したことにより調査書等の発行ができない旨の通知を交付することができます（手数料不要）。必要な場合はご連絡下さい。

(3) 手数料

各種証明書1通につき400円

※証明書発行手数料は改定される場合があります。

※お釣りのないようにご用意ください。

(4) 申請方法

本校経営企画室「窓口」又は「郵送」による申請となります。いずれの方法においても余裕をもって申請して下さい。

なお、提出された書類及び個人情報[※]は証明書の発行及び進路資料の作成以外には使用いたしません。

【窓口で申請する場合】

「**手数料(1通あたり400円)**」と「**身分証明書(※)**」をご持参の上、受付時間内にお越しください。

※個人情報保護のため、申請時には本人確認が必要となります。

(例) 運転免許証、健康保険証、パスポート、住基カード等

※卒業転退学時と氏名が変わっている場合は、それがわかる公的書類を合わせて提示願います。

(例) 裏書がある運転免許証、戸籍記載事項証明書等

※本人以外の方が申請にお越しになる場合は「委任状(書式の指定なし)」と「本人との親族関係を証明できる公的書類」も併せてご提示ください。

【郵送で申請する場合】

以下の4点を同封の上、郵送してください。

- ①黒のボールペンで記入済の「**証明書発行申請書**」
- ②1通あたり400円の「**証明書交付手数料**」(現金書留又は郵便為替)
- ③「**身分証明書のコピー(※1)**」
- ④「**切手貼付済の返信用封筒(※2)**」

(※1) 身分証明書について

個人情報保護のため、申請時には本人確認が必要となります。

(例) 運転免許証、健康保険証、パスポート、住基カード等

※卒業転退学時と氏名が変わっている場合は、それがわかる公的書類のコピーを合わせて郵送願います。

(例) 裏書がある運転免許証、戸籍記載事項証明書等

（※2）郵送料について

証明書の種類・枚数によって封筒サイズ・郵送料が変わります。

以下に目安となるサイズと切手代を記載いたしますが、ご用意される返信用封筒の重みにより郵送料は上下します。超過が生じた際には郵便受け取り時に申請者が追加で郵便局にお支払いください。

【目安】

・卒業証明書のみ・・・長形3号（A4三つ折りが入る封筒）

1～9通：110円

・卒業証明書以外の証明書・・・角2（A4）以上の大きさの封筒

※長3封筒を緘封して発行するため

1通：140円 2～4通：180円

6～9通：270円 10～16通：320円

・速達を希望する方は上記郵送代金のほかに 300円分の切手を貼って下さい

【郵送先】

〒186-0004

東京都国立市中3-4

東京都立第五商業高等学校

証明書発行担当 宛

TEL 042-572-0132