各種証明書の発行について（卒業生・転退学をした方）

1 証明書の種類

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書・在籍期間証明書

*卒業後に住所を変更し、現在の住所で証明書の発行をご希望の場合は、それを証明するもののコピーを提出していただく必要があります。

*交付には日数（7日）がかかります。卒業証明書のみ即日発行可能です。

2 手数料

1通につき 400 円

3 発行可能な期間

(1) 成績証明書・調査書

卒業後 5 年間

卒業後 6 年目以降の方には、「証明書発行不能理由書」の発行が可能です。（無料）

(2) 単位修得証明書・在籍期間証明書

卒業後 20 年間

卒業後 21 年目以降の方には、「証明書発行不能理由書」の発行が可能です。（無料）

(3) 卒業証明書

卒業証明書については、卒業後の年数に関わらず発行します。

4 申し込み方法

(1) 窓口

「証明書発行申請書」を窓口で受け取るか、本校のホームページからダウンロードして、必要事項を黒ボールペンでご記入のうえ、経営企画室にご提出ください。

発行手数料は、現金でお支払いください。（お釣りのないようご準備ください。）

本人確認書類（運転免許証・保険証等）の提示が必要となります。

(2) 郵送

下記の書類を封筒に入れて、経営企画室に送付してください。

なお、封筒に「証明書申請」と朱記してください。

【送付書類】

ア 証明書発行申請書（本校のホームページからダウンロード。黒ボールペン記入）

イ 手数料（定額小為替）

ウ 本人確認書類のコピー（運転免許証・保険証等）

エ 返送用封筒（宛先を明記のうえ、切手を貼付してください。）

○卒業証明書のみの場合（長 3 の封筒）

1～9 通の場合 110 円分

○卒業証明書以外の証明書の場合（角 4 以上の封筒）

1～2 通の場合 140 円分

3～5 通の場合 180 円分

6～9 通の場合 270 円分

10～15 通の場合 320 円分

※宛先は、原則として本人の住所としてください。

(3) 代理人による申請

申し込み者は、個人情報保護の観点から、本人とさせていただきますが、やむを得ない事情がある場合は代理人による申請も可能です。その場合は、委任状(様式任意)及び、代理人の身分証明書を併せて提示してください。

5 受け取り方法

(1) 窓口

本人であることを証明するものをご持参下さい。

(2) 郵送

返信用封筒に、発行した証明書を封入し、宛先へ送付します。

6 窓口取扱時間

月～金 午前9時～午後4時

※窓口で対応できないこともありますので、来校予定の日時を事前にご連絡ください。

7 問い合わせ・送付先

東京都立第三商業高等学校 経営企画室

電話 03-3641-0380

住所 〒135-0044 東京都江東区越中島3-3-1

8 その他

提出された書類及び個人情報は、証明書の作成・発行以外には使用しません。