

○各種証明書等の発行(卒業生等)

(1) 証明書の種類

- ①卒業証明書・・・申請日（書類受理日）に発行します。
- ②修了証明書・・・申請日（書類受理日）から1週間かかります。
☆1学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校で修了学年までの修了証明として発行します。
- ③成績証明書・・・申請日（書類受理日）から1週間かかります。
☆卒業・転退学後5年以内であれば発行できます。
- ④単位修得証明書・・・申請日（書類受理日）から1週間かかります。
☆卒業・転退学後20年以内であれば発行できます。
- ⑤調査書・・・申請日（書類受理日）から1週間かかります。
☆卒業・転退学後5年以内であれば発行できます。

(2) 手数料

各種証明書1通につき400円（手数料は改定される場合があります）

(3) 申請方法

方法1 来校して経営企画室窓口で申請する

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。
申請時に、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。
経営企画室の開館時間（定時制対応）は午後1時～午後5時までとなります。

方法2 経営企画室窓口で申請できないため、郵送扱いで申請する

下に記載されている証明書申請に必要な書類①～④を郵送してください。

- ①証明書発行申請用紙（黒ボールペンで記入したもの）
※電話番号の記入忘れがないようお願いします。
- ②証明書交付手数料（定額小為替）
郵便局で手続きできます。
1通につき400円必要ですので、証明書類数に応じて、手数料を同封してください。
- ③本人確認書類（運転免許証、保険証など）のコピー
本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。
- ④返信用封筒（郵便番号、住所等の証明書送付先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）
※卒業証明書の場合（長3（A4四つ折りが入る封筒）
1～3通の場合 82円分 4～9通の場合 92円分
※卒業証明書以外の証明書の場合（角4（B5）以上の大きさの封筒
1通の場合 120円分 2～5通の場合 140円分 6～9通の場合 205円分

証明書申請宛先

〒135-0044 東京都江東区越中島3-3-1 東京都立第三商業高等学校定時制 経営企画室 行

☆必要書類を入れて「証明書申請」と朱記してお送りください。

※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。

(4) 証明書の有効期限

証明書の有効期限は、一般的に発行日から3ヶ月です。提出先にご確認ください。

(5) その他

その他、ご不明な点がございましたら経営企画室までご連絡ください。

問い合わせ先 東京都立第三商業高等学校 経営企画室 証明書発行担当者

電話03-3641-0380

問い合わせ時間 午後1時～午後5時(定時制対応時間)