

証明書等の発行について

都立第四商業高等学校

1 証明書の種類

種類	証明書申請から発行までの日数
1 卒業証明書	申請日（受理日）に発行します。（英文を除く）
2 卒業証明書(英文)	申請日（受理日）より1週間程度かかります。
3 修了証明書※	
4 調査書	
5 成績証明書	
6 単位修得証明書	

※ 郵送申請の場合は、お手元に届くまでに申請日（受理日）より1週間以上かかる場合もございます（卒業証明書含む）ことをご了承ください。

※ 「修了証明書」とは、第1学年以上を修了し、その後 転退学などをされた方に対して、本校において第1または第2学年を修了した証明として発行するものです。

2 証明書の発行年限

卒業証明書は永年、成績関係の証明書の発行は文書保存年限の関係により

調査書・成績証明書は卒・転退学後 **5年間**、単位修得証明書は卒・転退学後 **20年間**となります。

※保存年限が経過して成績証明書等が発行できない場合は、その旨の通知として『成績証明書等の発行について』を無料で発行いたしますので、必要な方は電話・窓口にて御相談ください。

3 証明書の発行手数料

各種証明書1通につき400円です。

お手数ですが、おつりの無いようにご準備ください。

4 証明書の申請方法

(1) 来校して申請する場合

* 各種証明書類には個人情報が含まれますので、**発行申請及び受領は、原則としてご本人が来校して手続きいただくこととなります。**

* 窓口でご本人である旨の確認を行いますので、**運転免許証や保険証などの本人確認書類を必ず持参してください。**

やむをえず、ご本人以外の方が手続きを行う場合は、窓口に来られた方の本人確認書類等と申請者本人からの委任状の提示が必要となります。

* 婚姻等により姓が変わっている方は、姓が変わった旨の確認を行いますので、戸籍抄本の写し等が必要となります。

* 所定の「**証明書発行申請書**」に必要事項を記入し、発行手数料とあわせて、経営企画室の窓口で申請してください。発行手数料の受領時にお渡しする領収書は必ずお持ち帰りください。

※証明書を後日受け取りに来校される際は、確認のためお渡しした領収書をお持ちください。

(2) 郵送にて証明書の発行申請をする場合

あくまでも来校できない特別の事情がある場合に限りです。

封筒に「証明書申請書在中」とご記入の上、以下の関係書類を経営企画室あてにお送りください。

① 証明書発行申請書（HPよりダウンロードし印刷したものに必要事項をご記入ください。）

※ 連絡先電話番号を必ずご記入ください。

※ 英文証明書を申請される方は、「使用目的」欄の余白部分にローマ字氏名をご記入ください。

② 定額小為替

必要部数分の発行手数料額の定額小為替を郵便局で購入してください。

※指定受取人欄には記名しないでください。

③ 返信用封筒（角2版）

角2版（A4サイズが折らずに入るサイズ）の返信用封筒に、発行した証明書の郵送料分の郵便切手を貼り、郵便番号や住所など、証明書の送付先を記入してください。

* 証明書等の送付数と郵便切手代の目安（R5年4月現在）

送付数	1～2通	3～6通	7～9通
切手代	120円	140円	210円

④ 本人確認書類（運転免許証、保険証など）のコピー

必ずコピーを送付してください。ご家族など代理人による申請の場合、委任状と、本人及び代理人の続柄を確認できる有効期限内の公的機関発行の身分証明書（保険証など）の写しが必要です。

* 婚姻等により姓が変わっている方は、姓が変わった旨の確認を行いますので、戸籍抄本の写し等が必要となります。

5 注意点

(1) 来校して申請する場合

証明書は学籍簿に記載している氏名で発行いたしますので、ご了承ください。

※婚姻等により姓が変わっている方は、旧姓での発行になる旨を提出先にご相談ください。

(2) 証明書の有効期限について

卒業証明書以外は、一般に発効日から3ヶ月です。提出先にご確認ください。

6 窓口の取扱時間

月曜日～金曜日 8:30～17:00

※ 土曜日、日曜日、祝・祭日、年末年始（12/28～1/4）及び閉庁日は閉室しております。

※ 1月から3月は東京都立高等学校の入学選抜業務により、証明書の申請受付・発行ができない場合があります。詳しくは経営企画室へお問い合わせください。

<問い合わせ先・申請書等送付先>

東京都立第四商業高等学校経営企画室・証明書発行担当

〒176-0021 東京都練馬区貫井3-45-19

電話 03-3990-4221

FAX 03-3926-7040