

卒業生の証明書の発行について

証明書の発行は、本校経営企画室（本館玄関横）窓口または郵送にて、下記のとおり申請をしてください。申請時に発行手数料の支払いが必要ですので、電話やFAXによる申請はできません。

1 証明書の種類及び発行時期

証明書の種類	発行までの日数	発行手数料
1 卒業証明書（和文）	当日発行（20分～30分程度かかります。） ※事前に電話で連絡いただくと少し早く発行できます。	1通 400円 申請時に納入していただきます。 ※おつりのご用意がありません。おつりのないようお願いします。
2 卒業証明書（英文） 3 成績証明書（和・英文） 4 単位修得証明書 5 調査書 6 その他証明書	原則として申請日より1週間 ※年末年始、休業中、入学選抜時期は、1週間以上かかります。ご注意ください。	

※各証明書は、卒業時の氏名で発行されます。

※提出先の所定の用紙での証明が必要な場合は、その所定の用紙をご持参ください。

※英文の証明書は1週間以上かかります。早めに申請ください。

2 成績証明書及び調査書の発行可能期間

証明書の種類	平成5年以前に入学された方	平成6年以降に入学された方
成績証明書	卒業後20年間	卒業後5年間
調査書		
単位取得証明書	卒業後20年間	卒業後20年間
卒業証明書	期限なし	期限なし

※上記年数を経過した成績証明書及び調査書は、証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき廃棄しているため、発行することができません。

※ご希望者には、証明書が発行できない旨の通知を無料で発行いたします。

3 申請方法

【窓口での申請方法】

- (1) 申請できる方
 - ア 証明事項に係る本人
 - イ 本人の代理人（書面により本人の委任を受けている方）
- (2) 受付時間
 - 平日午前9時から午後4時30分まで
 - 遅くなる場合は事前お電話ください。
 - ※土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）及び入学選抜業務日は受付できません。
- (3) 申請に必要な書類
 - ア 証明書発行申請書（窓口で声をかけてください。または→ダウンロード）
 - イ 発行手数料（1通400円 おつりのないようにご用意ください。）
 - ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の公的な証明書）
 - エ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人の本人確認書類（運転免許証等）→委任状の雛形（申請者本人の署名。捺印がないものは無効）

※出願先の様式で証明が必要な場合は、指定の用紙をご持参ください。

- (4) 証明書の受領について
 - ア 当日お渡しできない証明書については、1週間後のお渡しになります。受領の際は領収書を必ずお持ちください。
 - イ 後日受取ができない場合は、申請時に郵送料を添付した郵便用封筒をご用意ください。郵送料と封筒の大きさは下記の【郵送での申請方法】をご覧ください。

【郵送による申請方法】

- (1) 申請できる方
 - ア 遠方にお住まいの方等来校が困難な方にかぎらせていただきます。郵便事故等による返送の遅れについては、責任を負いかねます。
- (2) 申請に必要な書類
 - ア 証明書発行申請書（→ダウンロード）

- イ 発行手数料（1通400円 郵便小為替になります。無記名でお願いします。）
- ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の公的な証明書のコピー住所の確認もしますので、住所の書かれた裏面も忘れずにコピーして送ってください。）
送られた書類はお返ししません。ご了承ください。
- エ 返信用封筒（定形外角2、角3の封筒に返信先の郵便番号、住所、氏名を明記して、**必要切手を貼ったもの**）
切手は種類や枚数によって違います。園芸高校経営企画室にお問合せください。
- オ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人の本人確認書類（運転免許証等のコピー）→委任状の雛形（申請者本人の署名。捺印がないものは無効）

(3) 宛先 〒158-8566
東京都世田谷区深沢5-38-1
東京都立園芸高等学校 経営企画室 証明書担当
電話03-3705-2154

封筒には「証明書発行申請書在中」と朱書きで上記に郵送してください。