

各種証明書の発行について

1. 証明書の種類

名 称	発 行 可 能 期 間	交 付 日 数
卒業証明書	期限なし	即日（窓口来校のみ）10分～15分程度
修了証明書	卒業後 5 年間	申請日（学校受理日）の 1 週間後の同じ曜日 ※祝日・閉庁日がある場合はその日数を 加えます
調査書		
成績証明書		
単位取得証明書	卒業後 20 年間	

○英文の各種証明書（卒業証明書を含む）は申請日（学校受理日）から 1 週間程度かかります。

英文希望の場合は、申請書に英文希望の旨を明記し、氏名のスペルも記入してください。

○卒業時の氏名と現在の氏名が異なる場合であっても、証明書の氏名は卒業時のものとなります。

○修了証明書とは第 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しています。

○大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせる指示を受けてください。

調査書等が上記保存年限を超え、発行できない場合は「調査書等の発行原本不在について」を無料で発行いたします。

○在校生の在学証明書は翌日発行となります。

2. 発行手数料

1 通につき 400 円 （おつりのないようお願いします。）

※在校生は無料

3. 申請方法

(1)経営企画室窓口での申請

窓口にある「[証明書発行申請書](#)」に必要事項を記入し、手数料及び本人確認書類（運転免許証、保険証等）をご提示ください。

※代理人の方が申請される場合には証明書請求者からの[委任状](#)（本人の署名があるもの）及び代理人の身分証明書、請求者と代理人の関係が確認できるもの（住民票等）をご持参ください。

窓口の受付時間は平日午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分です。

土・日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、入学選抜に伴う検査実施日は窓口を閉鎖します。

(2) 郵送での申請

〈必要書類〉

- ・記入した「[証明書発行申請書](#)」（ホームページにて様式をダウンロード）（[記入例](#)）
- ・本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー
- ・交付手数料 1 通につき 400 円

（郵便局にて手数料分の定額小為替を購入してください。定額小為替は無記名でお願いします。）

- ・返信用封筒

（証明書の種類、部数によって用意していただく切手、封筒が異なります。下表を参考にしてください。また、切手代が不足している場合は、切手が届き次第発送いたします。）

卒業証明書、修了証明書	1～3 通 (50g 以内)	110 円切手	定形封筒（長 3）
調査書、成績証明書、 単位取得証明書	1 通 (50g 以内)	140 円切手	定形外封筒（角 2）
	2～5 通 (100g 以内)	180 円切手	

郵送先：〒121-0063 東京都足立区東保木間 2-10-1

東京都立淵江高等学校 経営企画室 証明書発行担当宛

※郵送の場合は、通常の発行日数＋郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

お急ぎの場合は、速達（250g 以内 300 円）を返信用封筒に加算してください。

通数が多い場合は、レターパック（ライト：430 円、プラス：600 円）をご活用ください。

4. お問い合わせ

東京都立淵江高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話：03-3885-6971