

各種証明書の発行申請

各種証明書の発行（作成）について

各種証明書の発行（作成）には、本人による申請が必要です。

各種証明書の作成に際しては、在学中の記録に基づくため、氏名は在学当時のものとなります。

あらかじめ、ご了承ください。

証明書の種類と標準処理期間

種 類	申請書を受け取ってから交付（お渡し・発送までの期間
1. 卒業証明書	〔和文〕 即日発行します。10分程度お待ちいただきます。 〔英文〕 2～3日かかる場合があります。
2. 修了証明書 3. 成績証明書 4. 単位修得証明書 5. 調査書	〔和文〕 〔英文〕 ともに 1週間程度（翌週の同じ曜日の午前9時すぎ） なお、連休や年末年始については、1週間以上かかる場合があります。

※なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は以下のとおりです。

調査書等が発行できない旨を記載した通知を無料で発行いたしますので、必要な場合はお申し出ください。

証明書の種類	平成6年度以降の入学の方	平成5年度以前入学の方
調査書・成績証明書	卒業後5年間発行可能	卒業後20年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	卒業後20年間発行可能

手数料

1通につき400円

申請方法

○ 本校の窓口で申請

(1) 「証明書発行申請書」を記入（記載台にあります）

(2) 本人確認のための身元確認書類提示（運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証、年金手帳等）

(3) 手数料 必要通数分の現金（おつりのないようご用意ください）

○ 郵送での申請

下記の書類を郵送してください。

- (1)「証明書発行申請書」(黒ボールペンでご記入ください)
- (2)本人確認のため、身元確認種類のコピー(運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証、年金手帳等)
- (3)手数料 必要通数分の郵便定額小為替(郵便局で購入してください。別途、手数料がかかります)
※氏名欄は記入しないでください。
- (4)返信用の封筒 (あて先を記入してください)
- (5)返信用切手 ((4)の封筒に貼ってください)

料金の目安

4通まで 長3封筒(定型封筒) : ~25g ……84円、~50g ……94円

5通以上 角3封筒(定型外封筒) : ~50g ……120円、~100g ……140円

↓重さを計算して、上記の金額の切手を貼ってください。

各種証明書の重さ : ○調査書16g 成績証明書・単位修得証明書11g

○その他証明書5g ○注意 : 提出先が指定する専用の用紙の場合はご自分で計ってください。

封筒の重さ ○長3形 8g ○角3形 15g

※速達にする場合は、260円を加算してください。

○ あて先 〒158-0081 世田谷区深沢7-3-14 都立深沢高校 経営企画室

窓口取扱時間

平日 午前9時から午後4時30分まで

取り扱いできない日

土・日・祝日・年末年始 : 12月29日~1月3日

20分以上お待ちいただく可能性のある日(1月~3月)

入学願書受付時間帯、合格発表・入学手続時間帯、入学予定者書類提出受付時間帯

申請書は、本校窓口にあります。このホームページからも印刷できますので、ご利用ください。

問い合わせ先

都立深沢高等学校 経営企画室 03-3702-4145 (代表)