

証明書 の 発行

卒業後・転退学後に卒業証明書・調査書等の証明書をお求めになる場合、窓口での申請と郵送による申請があります。下記の要領で申請してください。

1. 証明書の種類

【卒業証明書】申請日に発行します。

【修了証明書】申請日から1週間かかります。

【調査書】申請日から1週間かかります。

【成績証明書】申請日から1週間かかります。

【単位修得証明書】申請日から1週間かかります。

【英文卒業証明書】申請日から1週間かかります。

【英文成績証明書】申請日から1週間かかります。

2. 証明書の発行について

卒業証明書（和文）以外は、余裕をもって申請してください。

卒業証明書を除く証明書の発行は、文書保存年限の関係で下記の通りとなります。

平成5年度以前に入学した方 → 卒業・転退学後20年間

平成6年度以降に入学した方 → 卒業・転退学後5年間

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て指示を受けてください。

調査書等が発行できない場合の通知として「調査書等の発行について」を無料で発行いたします。

必要な場合はご連絡ください。

3. 手数料

各証明書1通につき400円（改定される場合があります）

4. 申請方法（窓口）

西校舎経営企画室で申請してください。

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。

5. 申請方法（郵送）

以下に記載されている書類（A～D）を郵送してください。

A【証明書発行申請書】黒のボールペンで記入ください。電話番号の記入を忘れないように
お願いします。

B【証明書交付手数料】「現金書留」または「郵便為替」でお願いします。どちらも郵便局で
手続きできます。証明書1通につき400円必要ですので、証明書数に
応じて手数料を同封してください。

C【本人確認書類】「運転免許証の写し」または「保険証の写し」。書類は返却しませんので
必ず写しでお願いします。

D【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。
証明書の枚数により郵送料・封筒サイズが変わりますので、

8. 郵便の重量と料金の表をよくご確認の上、切手を貼ってください。

・「宛先」〒111-0041 東京都台東区元浅草 1-6-22

東京都立白鷗高等学校・附属中学校 証明書発行担当者係行

・封筒に「証明書申請書在中」と朱書きしてください。

・郵送の場合は、通常の発行期間+郵送の日数がかかりますので
ご注意ください。

・遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。投函後 10 日を過ぎても
証明書が届かない場合は、お手数ですが電話にてご連絡ください

6. 証明書の有効期限

発行日から 3 ヶ月が一般的です。提出先にご確認ください。

7. 窓口の取扱時間

平日の 9:00~17:00 となります。(土・日・祝日・年末年始は取り扱いをしておりません)

*証明書等申請についてのお問い合わせは、西校舎の経営企画室・証明書発行担当者まで
ご連絡ください。

8. 郵便の重量と料金

グラム	料金(定型外)	調査書 1 通 20g	卒業証明書等 1 通 12g
50g 以内	120 円	1 通	申請するものによる
100g 以内	140 円	2~4 通	申請するものによる
150g 以内	210 円	5~7 通	申請するものによる
250g 以内	250 円	8~12 通	申請するものによる

