

# 各種証明書の発行について

## 1. 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	発行可能期間	発行までの日数
卒業証明書	期間の制限なし	申請日に発行します
調査書	卒業後 5 年間	申請日より 1 週間かかります
修了証明書		
成績証明書		
単位修得証明書	卒業後 20 年間	
英文卒業証明書	期間の制限なし	申請日より 1 週間かかります
英文成績証明書	卒業後 5 年間	

※発行可能期間が過ぎているため調査書等を発行できない場合は、その旨を記載した通知文を無料で発行いたします。

## 2. 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)

申請の際はおつりがないように、ご準備ください。

## 3. 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。

## 4. 申請方法 (窓口)

A棟(西校舎)1階の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。

申請の際は、本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)の提示が必要です。

代理の方が申請する場合は、**委任状**と代理人の本人確認書類をお持ちください。

[委任状\(参考様式\)](#)

窓口の受付時間は 9 時～16 時 30 分です。

土・日・祝日、学校閉庁日、及び 12/29～1/4 は受付していません。

令和 6 年度の学校閉庁日は 12 月 27 日、令和 7 年 1 月 6 日です。そのため、12 月 27 日から令和 7 年 1 月 7 日まで、経営企画室の窓口業務も行いませんので、ご注意ください。

## 5. 申請方法（郵送）

A【証明書発行申請書】	黒のボールペンで記入してください。電話番号の記入を忘れないようにお願いします。HPに様式を掲載しています。
B【証明書交付手数料】	「現金書留」または「郵便為替」をご利用ください。どちらも郵便局で手続きできます。1通 400円です。証明書の必要数に応じて、手数料を同封してください。
C【本人確認書類】	運転免許証・健康保険証等のコピーを同封してください。提出された書類は返却しませんので、注意してください。
D【返信用封筒】	返信用封筒に、郵便番号・証明書の送付先・宛名を記入し、切手を貼付したものを証明書発行申請書と一緒に送付してください。証明書の枚数によって郵送料・封筒サイズが変わりますので <b>6. 郵便の重量と料金の表</b> をよく確認してください。

郵送先：〒111-0041 東京都台東区元浅草 1-6-22

東京都立白鷗高等学校 経営企画室 証明書等発行担当宛

※電話による証明書発行申請はお受けできません。

※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。

※遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますので、ご了承ください。

## 6. 郵便の重量と料金

郵便の重量と料金		調査書の場合	返信用に用意する封筒
グラム	料金		
50g 以内	110円	2通	定型長3
100g 以内	180円	3～4通	定形外角2
150g 以内	270円	5～7通	定形外角2
250g 以内	320円	8～12通	定形外角2

1通あたりの重量は、調査書 20g、調査書以外は 12g程度です。

速達の場合は、上記料金に加えて速達代(250g以内 300円)を加算してください。

通数が多い場合やお急ぎの場合はレターパック(ライト:430円、プラス:600円)の利用もご検討ください。

※証明書等発行についてのお問い合わせは、経営企画室・証明書発行担当までご連絡ください。

電話:03-3843-5678