証明書等の発行について

卒業証明書・調査書等の証明書が必要な方は、以下のとおり経営企画室窓口で申請を行ってください。

1 証明書の種類

(1) 卒業生・転退学者

証明書の種類	発行日	対象者	交付手数料
卒業証明書	即日(20分程度)		
卒業証明書 (英文)			
成績証明書		卒業生	
成績証明書 (英文)	約1週間後		400 円
調査書			(1 通あたり)
単位修得証明書		卒業生・転退学者	
修了証明書			

卒業証明書以外の証明書は、卒業・転退学等から一定期間経過した場合は発行できません。 不発行証明が必要な場合は「成績に関する証明書の不発行について(通知)」を無料で発行いたします。

~~平成6年度以降入学の方~~

- ○成績証明書・調査書は卒業・転退学後5年を超えた場合、発行できません。
- ○単位修得証明書は卒業・転退学後20年を超えた場合、発行できません。
- ~~平成5年度以前入学の方~~
 - ○成績証明書・調査書・単位修得証明書は卒業・転退学後20年を超えた場合、発行できません。

(2) 在校生

証明書の種類	発行日	対象者	交付手数料	
在学証明書	申請日の翌日			
卒業見込証明書		在校生	無料	
成績証明書	約1週間後			
調査書				

2 申請方法

経営企画室窓口で申請する方法と郵送で申請する方法があります。

なお、郵送による証明書発行の取扱いは、都外在住者等の来校の困難な方に限らせていただいています。ご了承ください。

- (1)経営企画室窓口で申請する場合
 - ア 証明書発行申請書に必要事項を記入のうえ、経営企画室窓口に提出してください。
 - イ 発行手数料は各種証明書1通につき400円です。おつりの無いようにお持ちください。

- ウ 本人であることを確認できる証明書類(免許証、学生証など)をお持ちください。
- (2) 郵送による申請

以下の書類を下記「3 送付先・問い合わせ先」あてに送付してください。

申請書類の受理後、上記作成期間後に返送します。

「証明書発行申請」と表書きをしてください。

ア 証明書発行申請書

- ○証明書発行申請書に必要事項を記入のうえ、経営企画室窓口に提出してください。
- ○発行手数料は各種証明書1通につき400円です。おつりの無いようにお持ちください。
- ○本人であることを確認できる証明書類(免許証、学生証など)をお持ちください。
- イ 返信用封筒

返送先住所(自宅等)、氏名等を明記し、返信用切手を貼付してください。

ウ 証明書発行手数料

必要通数分を郵便局の定額小為替にて同封してください。

- エ 本人であることを証明する書類の写し(免許証、学生証のコピー等)。確認後、返却します。 証明書発行手続き以外に使用することは一切ありません。
- 3 送付先・問い合わせ先

〒189-0024 東村山市富士見町 5-4-41

東京都立東村山西高等学校 経営企画室

電話:042-395-9121