

卒業生の皆さんへ

証明書の発行等について

1 申請窓口

東京都立光丘高等学校 1階 経営企画室窓口

2 受付時間

8：30～17：00

ただし、土・日・祝日、年末年始、入学選抜業務日を除く。

3 証明書の種類等

証明書の種類	発行所要時間	発行手数料	発行可能年数
卒業証明書	即日発行	1通につき 400円	永年
修了証明書（転退学者のみ）	約 <u>1週間後</u> に発行		卒業後 20年間
単位修得証明書			卒業後 5年間
成績証明書			
調査書			

※ 発行可能年数が過ぎている場合は、証明書を発行できない旨の通知を作成いたします（手数料無料）。

※ 英文の証明書に関しては、上記より時間を要することがあります。

4 申請方法

（1）窓口での申請

- 「証明書発行申請書」をお渡ししますので、記入してください。
- 発行手数料はおつりのないようお願いします。
- 申請の際に本人確認をします。本人確認書類（運転免許証・保険証など）をお持ちください。

なお、本人以外の方が来校される場合には、本人の委任状及び本人と代理人の2名分の本人確認書類をお持ちください。

(次頁に続く)

(2) 郵送による申請

下記書類（①から④まで）を同封の上、郵送してください

上記の発行所要時間に加え、郵送往復の時間がかかりますので、余裕をもって郵送してください。

なお、郵送事故の責任は負いかねますので、可能な限り、窓口での申請をお願いします。

- ① 証明書発行申請書（様式を印刷して記入してください。）
- ② 発行手数料分の定額小為替（郵便局の貯金窓口にて購入してください。）
- ③ 本人確認書類のコピー（確認後、証明書と併せてお返します。）
- ④ 返信用封筒（返信先をご記入の上、返信用切手を貼ってください。）

証明書の種類	封筒の大きさ	申請枚数	返信用切手（目安）	その他
卒業証明書	長型 3 号以上	1～3 枚	84 円	速達料金 + 260 円（任意）
		4～5 枚	94 円	
その他証明書★	角型 2 号以上	1～2 枚	120 円	
		3～5 枚	140 円	
		6～9 枚	210 円	

- ★ 卒業証明書以外の証明書を発行申請する場合、上記の他に簡易書留料金（350 円）分の切手も貼ってください。

5 問合せ及び送付先

東京都立光丘高等学校 経営企画室 証明書発行担当

〒179-0071 東京都練馬区旭町 2 - 1 - 35

TEL 03-3977-1501 FAX 03-3977-3794