

卒業生の証明書の発行申請について

卒業後に卒業証明書、調査書等が必要な方は、下記によりご申請ください。

1 窓口（経営企画室）受付時間

月曜～金曜 9:00～17:00

※ 次の日には受付できません。

ア 土曜、日曜、祝祭日

イ 年末年始（12月29日～1月3日）

ウ 学校閉庁日（当年度の年間行事計画を参照）

エ 入学者選抜に伴う検査日等（12月以降別途掲示）

2 発行できる証明書の種類等

証明書の種類	発行できる期間	発行までの日数	手数料
卒業証明書	卒業生全員に発行可能	即日	1通× 400円
調査書	卒業後5年間	3日後	
成績証明書	卒業後5年間	5日後	
単位修得証明書	卒業後20年間		
卒業証明書（英文）	卒業生全員に発行可能（下記注意事項参照）		
成績証明書（英文）	卒業後5年間（下記注意事項参照）		

※ 英文での証明書を希望される場合は、申請書にその旨を明記し、ローマ字表記で氏名をお書き添えください。

※ 発行までの日数は、申請書を受領した翌日を初日とし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。

（例：成績証明書【5日後発行】 9月1日（火）申請→9月8日（火）発行）

※ 発行できる期間を超えているために証明書が発行できない場合、その旨を記載した通知を無料で発行いたします。必要な場合はお申し出下さい。

3 申請方法

(1) 窓口申請

ア 必要書類等

証明書発行申請書	窓口又は本校のホームページから様式をダウンロードして記入
身分証明書	運転免許証、健康保険証など 本人以外の代理人が申請する場合は代理人の身分証明書
手数料	証明書 1 通につき 400 円
委任状	本人以外の代理人が申請する場合必要 様式は本校のホームページから様式をダウンロードして記入

イ 受取り

発行までの日数経過後、窓口まで受取りに御来校ください。なお、卒業証明書のみ当日発行できます。

(2) 郵送申請

ア 必要書類等

証明書発行申請書	本校のホームページから様式をダウンロードして記入
身分証明書の写し	運転免許証、健康保険証などの写し 確認後は裁断により破棄します。
手数料分の定額小為替	証明書 1 通につき 400 円分 定額小為替は郵便局の貯金窓口にてお求めください。
返送用封筒 (切手貼付け済み)	卒業証明書の場合 封筒サイズ：長 3 (定型) 貼付け切手：1~2 通 84 円 3~4 通 94 円 卒業証明書以外の場合 封筒サイズ：角 2 サイズ 貼付け切手：1 通 120 円 2~4 通 140 円 5~7 通 210 円 8~14 通 250 円

イ 送付先

下記の担当まで郵送ください。

- ※ 郵送での申請は往復の日数がかかりますので、余裕を持ってご申請ください。
- ※ 郵便事故等による到着の遅れについては責任を負いかねます。

4 その他

- (1) 電話による申請は受け付けていません。
- (2) 各種証明書は、卒業時の氏名で発行しています。ご了承ください。
- (3) 担 当

〒202-0005

東京都西東京市住吉町 5-8-23

東京都立保谷高等学校 経営企画室 証明書担当

電話 : 042-422-3223