

各種証明書の発行について

経営企画室では証明書発行について下記の通り取り扱います。

- ・ 経営企画室受付時間は、平日の9：00から17：00までです。
- ・ 証明書の発行は、卒業証明書を除いて原則翌日以降の発行となります。
時間に余裕をもって申請してください。

1 証明書の種類と交付日

種類	交付日	手数料	申請者
卒業証明書	即日（英文の場合は1週間）	400円	卒業生
修了証明書	1週間	400円	卒業生・転退学者
成績証明書	1週間	400円（在校生は無料）	卒業生・在校生
単位修得証明書	1週間	400円	卒業生・転退学者
調査書	1週間	400円（在校生は無料）	卒業生・在校生
在学証明書	翌日	—	在校生
卒業見込証明書	翌日	—	在校生

2 証明書の発行期間

	平成5年以前の入学生	平成6年以降の入学生
調査書 成績証明書	卒業・転退学後20年以内	卒業・転退学後5年以内
単位修得証明書	卒業・転退学後20年以内	卒業・転退学後20年以内

3 申請方法

(1) 窓口（来校）にて申請する場合

「証明書発行申請書」に必要事項を記入（黒のボールペン）し、手数料を添えて提出してください。
手数料はおつりが無いようにご準備ください。

証明書の申請は原則として本人に限ります。

申請時に本人確認書類（免許証、保険証等）の提示を求めらるので必ず持参して下さい。

本人以外の方が申請する場合は、ご本人との関係が確認できる身分証

（本人と申請者の免許証、保険証等）に加えて**委任状**が必要になります。

(2) 郵送にて申請する場合

下記の書類を井草高校経営企画室宛にご郵送ください。

- (ア) 証明書発行申請書
- (イ) 発行手数料分の郵便小為替
- (ウ) 返信用封筒と必要料金分の切手（切手は封筒に貼り付けないで郵送してください。）
- (エ) 本人確認書類（免許証、保険証等）の写し

郵送にて申請をする場合は郵送に係る日数の都合上、通常より発行に時間がかかる場合があります。余裕をもって申請してください。

4 その他

- (1) 証明書は卒業時の氏名での発行になります。
- (2) 電話、FAX、E-mailによる発行申請は受け付けません。

問い合わせ先及び送付先
〒177-0044
東京都練馬区上石神井2-2-43
東京都立井草高等学校
経営企画室 証明書担当宛
TEL 03-3920-0319