

# 各種証明書の発行について(卒業生の方)

## 【窓口での申請方法】

**事前にお電話でご予約の上、本校経営企画室(事務室)窓口にて手続きをお願いします。**

- ・卒業証明書はお電話を受け付けた翌日に発行いたします。
- ・調査書はお電話を受け付けた2日後に発行いたします。
- ・成績証明書及び英文の証明書は発行まで一週間程度お時間をいただいております。発行の用意在り次第、折り返しご連絡申し上げます。

**※発行期間に土日・祝日は含みません。**

## 1 申請時に必要なもの

- (1) 証明書発行手数料1通につき400円 (つり銭のないようにご用意ください)
- (2) ご本人であることを証明できる書類

**(免許証や健康保険証等、お名前と生年月日が明記されているもの)**

※卒業当時から苗字が変更になっている場合は旧姓と新姓がわかる書類(戸籍抄本等)が必要です。

※申請書は事務窓口<sup>に</sup>に備え付けのものを使用させていただきますので、下記のPDFファイルは使用しないでください。

## 2 代理人による申請の場合

- ・証明書発行手数料と委任状及び来校される方(委任された方)の本人確認書類(免許証・健康保険証等)をお持ちください。
- ・委任状の様式は任意ですが、証明を受ける方の自筆により以下の項目をご記入ください。
  - ①証明を受ける方の氏名・住所・押印
  - ②証明書の申請及び受領を代理人に委任する旨の文言
  - ③代理人の氏名・住所

## 【郵送による申請方法】

遠方にお住まいの方等、来校が困難な場合は郵送による申請も可能です。

下記の書類を本校の経営企画室宛てに現金書留にて郵送してください。

投函されてから証明書の発行(到着)まで一週間から10日程度かかります。余裕をもって申請してください。

- 1 「証明書発行申請書」(下記PDFファイルをダウンロードの上、太枠線内を記入してください。)

[『証明書発行申請書』\(PDF\)](#)

・ [『卒業生用記入例』\(PDF\)](#)

- 2 証明書発行手数料1通につき400円 (つり銭の無いようにご用意ください)

- 3 ご本人であることを証明できる書類の写し

**(免許証や健康保険証等、お名前と生年月日が明記されているもの)**

※卒業当時から苗字が変更になっている場合は旧姓と新姓がわかる書類(戸籍抄本等)が必要です。

4 返信用封筒(返送先を記入して切手を貼ってください)

※郵送料及び封筒の大きさの目安

区分	証明書の通数	郵送料	封筒の大きさ
卒業証明書	1～3通	84円	定型
	4～8通	94円	
成績関係証明書 (調査書等)	1～2通	120円	角型2号程度
	3～5通	140円	
	6～8通	210円	
	9～15通	250円	

【証明書発行可能期間】

成績関係証明書の原簿となる「指導要録」の保存期間が学校教育規則法施行規則の規定により定められておりますので、証明書を発行できない場合があります。ご了承ください。

区分	平成5年以前入学生	平成6年度以降入学生
成績証明書 調査書	卒業後20年間発行可能	卒業後5年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	卒業後20年間発行可能
卒業証明書	期限なし	期限なし

【窓口取扱時間】

月曜日は金曜日(祝日及び年末年始を除く) 9時から17時

【郵送先及び問い合わせ先】

東京都調布市若葉町一丁目46番1号

東京都立神代高等学校 経営企画室 証明書担当

電話：03-3300-8261 FAX：03-3300-5170