

## 卒業生の皆様へ 証明書等の発行について

各証明書の発行をご希望の方は、下記の要領で申請してください。

### 1. 証明書の種類及び発行までの所要日数

種類	発行までの所要日数
卒業証明書	申請日に発行（10分ほどで発行します）
調査書	
修了証明書	原則申請から一週間後
成績証明書	
単位習得証明書	
英文卒業証明書	
英文成績証明書	

※調査書・成績証明書については卒業後5年、単位習得証明書については卒業後20年経過した方については発行できません。発行できない旨の文書を出すことは可能なのでご相談ください。

### 2. 申請方法

「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、本校窓口にご持参ください。

- ・別記の様式をダウンロードしてお使いください。
- ・申請書は本校窓口にもございます。

#### 【記載事項】

- (1) 申請者名
- (2) 証明を受ける人の氏名・生年月日・住所・電話番号・卒業の年度等  
※電話番号は昼間に連絡が取れる番号を記入してください。  
※（結婚等で）氏名が変わられた方は卒業時の氏名を記入してください。
- (3) 証明書の種類及び必要数
- (4) 使用目的

- ・本人確認のため、身分証明書（運転免許証・保険証等）を窓口でご提示ください。

### 3. 手数料

1通あたり400円（おつりのないようにご用意ください。）

#### 4. 申請場所

経営企画室窓口

#### 5. 受付時間

午前9時～午後5時（土・日・祝日及び年末年始は除く）

学校閉庁日や入学選抜業務で窓口に対応できない日がございます。

窓口にて対応ができない日は学校 HP に掲載しておりますので、ご確認ください。

#### 6. 郵送による申請

窓口に来られない方については、郵送による申請を受け付けています。以下の書類を郵送してください。

(1) 証明書発行申請書

(2) 手数料：1通につき400円かかります。

郵便局で定額小為替を購入するか、現金書留にて送ってください。

※定額小為替は無記名でお願いします。

(3) 本人確認書類（運転免許証や保険証のコピー）：確認後、返却します。

(4) 返信用封筒：郵便番号・住所・氏名を記入し、下記を参考に切手を貼ってください。

①卒業証明書のみの場合【長3（A4四つ折が入る封筒）】

1～3通：84円分    4～9通：94円分

②上記①以外の場合【角2（A4サイズが入る）程度の封筒】

1通：120円分    2～5通：140円分    6～8通分：210円

#### 【宛て先】

〒125-0061

東京都葛飾区亀有1-7-1

都立葛飾野高等学校 証明書発行担当行

※申請書受理後、上記1の「発行までの所要日数」にて作成し返送いたします。

※郵便事故等による発行の遅れについては責任を負いかねますので、時間に余裕をもって申請してください。

#### 【問い合わせ先】

都立葛飾野高等学校

経営企画室 証明書発行担当

電話 03-3602-7131