

卒業後の証明書の発行について

卒業証明書などの各種証明書の申請を受け付けております。

「窓口での申請」と「郵送による申請」の2つの申請方法があります。

それぞれ以下の要領で申請してください。

なお、電話のみによる証明書の申請受付は行っておりませんので御了承ください。

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
1	卒業証明書（和文）	即日発行（郵送の場合は受理日） （15分から20分ほどで発行します）
2	卒業証明書（英文）	申請日（郵送の場合は受理日）から一週間後 （土日祝及び年末年始を除く）
3	修了証明書	
4	成績証明書	
5	単位修得証明書	
6	調査書	

※ 郵送による申請の場合、「発行までの所要日数」のほか、往復の郵送日数がかかりますので
余裕を持って申請してください。お急ぎの場合は、窓口申請にお越しください。

※ 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

<注意事項>

調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は次のとおりです。

証明書の種類	平成5年度以前に入学の方	平成6年度以降に入学の方
調査書	卒業後20年まで	卒業後5年まで
成績証明書	卒業後20年まで	卒業後5年まで
単位修得証明書	卒業後20年まで	卒業後20年まで

※ 調査書等が発行できない場合、発行できない旨の文書を作成することができます。

（発行手数料はかかりません。）必要な方は電話または窓口で御相談ください。

2 証明書発行手数料

1通につき400円（申請時に窓口で納入してください。）*お釣りのないようお願いします。

郵送による申請の場合は、定額小為替で納入してください。

3 申請方法

(1) 来校して申請する方法

① 受付場所

葛飾商業高等学校 1階 経営企画室

② 受付時間

平日の午前9時00分から午後5時00分まで

*土・日・祝日・年末年始休業日(12月29日から1月3日まで)は受付できません。

*なるべく午後4時30分までにお越しください。

*1月から3月までの間は、入試関係業務のため受付ができない日があります。

これらの日は、証明書の申請や受領ができませんので、御注意ください。

③ 申請時に必要な書類等

提出先の所定の様式がある場合は、用紙もお持ちください。

ア 証明書発行申請書

本校窓口にある用紙に御記入いただくか、様式をダウンロードして必要事項を記入したものを御持参ください。

イ 手数料(1通400円)

証明書受領の際は、申請時に発行した領収書を必ずお持ちください。

ウ 申請者本人であることが確認できる書類(運転免許証、保険証等)

エ 代理人が申請する場合は、委任状、本人の身分証明書のコピー及び代理人本人であることが確認できる書類(運転免許証、保険証等)

※ 委任状はHP内の申請書と同じページに様式がございます。

※ 証明書には個人情報が含まれるため、申請及び受領は原則として本人に行っていただきますが、やむを得ず本人以外が申請する場合は、書面等により本人の委任を受けている方に限ります。

(2) 郵送で申請する方法

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ます。申請書等を受理後、作成し返送いたします。下記に記載されているものを郵送してください。

「発行までの所要日数」のほか、往復の郵送日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。また、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ので御了承ください。

提出先の所定の様式がある場合は、用紙も同封してください。

ア 証明書発行申請書

黒のボールペンで記入してください。

イ 定額小為替(400円×証明書の必要通数分)

ゆうちょ銀行または郵便局窓口にてお買い求めください。無記名のまま同封してください。

ウ 本人確認書類(運転免許証、保険証等)のコピー

本人確認書類は返却しませんので必ずコピーを送付してください。

エ 返信用封筒

返信先の郵便番号・住所・氏名を記入し、相当額分の切手を貼って、同封してください。

証明書の種類・部数によって、用意していただく封筒・切手代が異なります。

<返信用封筒サイズ・切手代（目安）>

卒業証明書のみ 1～9 通 ⇒ 封筒（長3・定型） / 切手 110 円

卒業証明書以外 1 通 ⇒ 封筒（角2・定型外） / 切手 140 円

卒業証明書以外 2～5 通 ⇒ 封筒（角2・定型外） / 切手 180 円

※長3…A4 サイズが三折りで入るもの。

※角2…A4 サイズが折らずにそのまま入るもの。

【送付先】

〒125-0051 東京都葛飾区新宿三丁目 14 番 1 号

東京都立葛飾商業高等学校 経営企画室 宛

（封筒の表に「**証明書発行申請書在中**」と**朱書き**してください）

※ 提出された書類及び個人情報、証明書の発行以外の目的には使用いたしません。

※ 証明書の有効期限は一般に発行日から3カ月です。提出先に御確認ください。