

証明書等の発行(在校生の方)

1. 受付時間

月曜日から金曜日 午前9時から午後5時

ただし、祝日・年末年始（12月29日～1月3日）、入学者選抜業務の実施日、学校閉庁日については、窓口業務は行っていません。

2. 証明書等の種類

証明書等の種類	提出書類	提出先	発行までの日数
在学証明書	証明書発行申請書	経営企画室	申請日の翌日
調査書		クラス担任	申請日から1週間
成績証明書			
単位修得証明書			
卒業見込証明書		申請日の翌日	
学割証	学割申請書	経営企画室窓口	申請日の翌日
生徒証再発行	生徒証発行申請書		
住所変更	諸届変更届・生徒証		
保護者変更	諸届変更届		
氏名変更	諸届変更届・生徒証		
通学経路の変更	諸届変更届・生徒証		

3. 在学中の諸手続きについて

生徒・保護者の氏名や住所・通学方法等の変更届について、事実が発生した場合は速やかに届出を行ってください。「諸届変更届」の用紙を経営企画室受付窓口に申出て受領してください。

記入には保護者の署名・印が必要です。また、必要な添付書類(届出用紙に記載)を合わせてご提出ください。

証明書等の発行(在校生以外の方)

1. 証明書発行申請受付時間

月曜日から金曜日 午前9時から午後5時

ただし、祝日・年末年始（12月29日～1月3日）、入学者選抜業務の実施日、学校閉庁日については、窓口業務は行っていません。

2. 証明書の種類

種類	発行までの日数	手数料
卒業証明書	即日発行	1通につき 400円
調査書	1週間	
成績証明書		
単位修得証明書		

※手数料については、お釣りのないよう事前にご用意をお願いいたします。

※英文での発行を希望される場合は、申請時にその旨を明記し、ローマ字表記で氏名を書き添えてください。

なお、発行までにさらに日数を要する場合がありますので余裕をもって申請してください。

※なお、調査書・成績証明書・単位取得証明書の発行可能期間は、下記のとおりとなりますので、ご注意ください。

種類	平成6年度以降の入学生	平成5年度以前の入学生
調査書・成績証明書	卒業または退学後5年間発行可能	卒業または退学後20年間発行可能
単位修得証明書	卒業または退学後20年間発行可能	卒業または退学後20年間発行可能

※上記発行期間を過ぎている場合は、証明書を発行できない旨の通知を無料で作成できます（発行までの日数は、申込日から一週間）。必要であればお申出ください。

3. 申請方法

(1) 窓口申請の場合

お越しになる方のご本人確認書類（免許証、保険証等）をご持参のうえ、本校経営企画室窓口にて備え付けの「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、発行手数料を添えて提出して

ください。お越しになる方と証明を受ける方が違う場合は、ご両人のご本人確認書類をご持参ください。

(2) 郵送による申請の場合

下記の必要書類等を郵送してください。(①～④のすべて)

① 証明書発行申請書

② 発行手数料(定額小為替)

@400円×証明書必要通数分の定額小為替(郵便局で購入)を同封してください。

③ ご本人の確認書類

運転免許証、保険証等のコピーを同封してください。

④ 返信用の封筒(角型2号、A4判の用紙が入る大きさ)

返信先の郵便番号、住所、宛先を記入し、以下の金額の切手を貼ってください。

お急ぎの方は、速達郵便で返送いたしますので、速達分の切手を同封ください。

通数	切手
1~2通	120円
3~5通	140円

◆証明書申請宛先

〒187-0032 東京都小平市小川町1-502-95
東京都立小平西高等学校 経営企画室 行

※郵便事故による証明書の紛失、到着遅延については、責任を負いかねますので予めご了承ください。

お問合せ先電話番号 : 042-345-1411