証明書等の発行について

- 1 申請窓口 東京都立狛江高等学校 経営企画室
- 2 受付時間 平日8時30分~16時30分 (学校閉庁日及び入学選抜業務日は除く)
- 3 証明書の種類・手数料・発行までの期間

種類	発行期間	手数料	申請者	発行可能年数
卒業証明書	当日		卒業生	永年
修了証明書				
単位修得証明書	1週間程度	· 卒業生 1通400円 · 在校生	卒業生 在校生	卒業後20年
調査書				卒業後5年
成績証明書				
在学証明書		無料		
卒業見込証明書	翌日		在校生	在学中
学割				

- ※英文の証明書や入学選抜期間については、上記より発行に時間がかかる場合があります。 発行可能年数が過ぎている場合は、証明書発行不可の通知を無料で発行ができます。
- ※手数料はおつりのないよう御用意ください。
- ※各種証明書は、卒業時の氏名で発行されます。
- ※証明書類の有効期限は、目安として3ヶ月です。提出先に御確認ください。
- ※提出先の所定の用紙での証明が必要な場合は、その用紙を御持参ください。

4 申請方法

(1)経営企画室窓口での申請

証明書発行申請書をお受け取りの上、太枠内を記入し、申請してください。

- ・申請の際、本人確認をいたしますので、本人確認書類(運転免許証等)を御持参ください。
- ・代理申請の場合は、代理人が以下の3点の書類をお持ちください。
- 1 代理人の本人確認書類 2 委任状 3 関係性を証明する書類(母子手帳、住民票等)

(2)郵送による申請

以下のものを同封の上、郵送してください。

- 1 証明書発行申請書
- 2 本人確認書類のコピー(証明書郵送時に返却いたします。)
- 3 発行手数料分の定額小為替(郵便局にて購入してください。) ※定額小為替には何も記入しないでください。
- 4 返信用封筒(送付先を記入し、切手を貼付してください。)

〈返信用封筒に使用する郵便料金の目安〉

※令和6年10月1日より郵便料金が変わります

証明書の種類	証明書枚数	封筒の大きさ	切手(10/1~)
卒業証明書のみ	1~3通	 長3(A3用紙を三つ折りにして入る封筒)	110円
	4~6通	氏3(A3 角紙を二つ折りにして入る封筒)	
卒業証明書以外	1通		140円
	2~4通	角2(A4用紙が入る封筒)	180円
	5~7通		270円

5 郵送・問合わせ先

〒201-8501 東京都狛江市元和泉3-9-1

東京都立狛江高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛 TEL 03-3489-2241 FAX 03-3489-9312