

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 1通400円 ・在校生 無料	卒業生	永年	
修了証明書	1週間程度		卒業生 在校生	卒業生	卒業後20年
単位修得証明書					卒業後5年
調査書				在校生	在学中
成績証明書					
在学証明書	翌日		在校生	在学中	
卒業見込証明書					
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〉

証明書の種類	証明書枚数	封筒の大きさ	切手
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）	84円
	4～6通		94円
卒業証明書以外	1通	角2（A4用紙が入る封筒）	120円
	2～4通		140円
	5～7通		210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