

【本校卒業生向け】 証明書の発行について

本校卒業生(全日制・定時制)は、以下の手続きで各種証明書の発行を申請することができます。

1 証明書の種類及び発行にかかる日数

証明書の種類	発行にかかる日数(※)
卒業証明書	即日発行(申請後15分程度)
調査書	申請日(受理日)から1週間程度
成績証明書	
単位修得証明書	
卒業証明書(英文)	
成績証明書(英文)	

※ 郵送での申請の場合は、郵送にかかる日数は含まれません。

2 申請方法

(1) 来校での申請

- ①本校1階経営企画室窓口にて、「証明書発行申請書」を記入して、必要な枚数分の手数料(1通につき400円)をお支払いください。※手数料はおつりのないようお願いいたします。
- ②本人と確認できる免許証・保険証等の提示をお願いいたします。

(2) 郵送での申請

以下の4点を郵送してください。

郵送物	注意事項
①証明書発行申請書	別途リンクから、プリンタで印刷してご使用ください。
②本人確認書類(写)	免許証・保険証等の写を郵送してください。
③手数料	1通につき400円、複数の場合は400円×○通の合計金額について、郵便局で <u>定額小為替</u> または <u>普通為替</u> を購入してください。 ※為替発行には手数料がかかるため、複数通必要な場合は、郵便局で手数料が少ない額面の組み合わせをおたずねください。
④返信用封筒	・角2(A4版)以上の封筒で、宛名を記載してください。 ・必要な分の切手を返信用封筒に貼り付けてください。 ※調査書の場合、1通20gを目安としてください。 (返信用封筒の重さ+調査書20g×枚数となります)

◆郵便事故等による到着の遅れ・紛失については責任を負いかねます。なるべく窓口申請をなさることをお勧めします。

◆送付先 〒132-0035 東京都江戸川区平井1-27-10

東京都立小松川高等学校 経営企画室 証明書発行担当者 行

3 窓口受付時間

平日 午前8時30分から午後5時00分まで (土・日・祝日・年末年始、学校閉庁日、入学選抜による窓口休止日を除く) ※学校閉庁日・窓口休止日は「ニュース」のページをご確認ください。

4 注意事項

- (1) 各証明書は、受理する大学等の側で有効期限が決められている場合があります。必要なときに必要な通数分申請するようにしてください。
- (2) 文書保存年限の関係で、調査書・成績証明書は卒業後5年、単位習得証明書は20年を経過すると発行できません。調査書等が発行できない旨の文書(無料)を作成することはできますので、必要な場合はご連絡ください。
- (3) 各証明書は、卒業時の氏名での発行となります。
- (4) 電話による証明書発行申請は受付しませんので、ご了承ください。