

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 申請方法

(1) 来校での申請

本校一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) 郵送での申請

以下の4点を郵送してください。電話での申請は受け付けておりません。

- 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。
- 本人確認書類(写)(免許証等の写)
- 手数料 1通につき400円、複数の場合は@400×○通の合計金額について郵便局で定額小為替または普通為替を購入する。
※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。
- 返信用封筒 角2(A4版)以上、宛名記載 ※切手貼付
※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

2 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)の2日後に発行 (例) 月曜日 → 水曜日 金曜日 → 翌週火曜日
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)	申請日(受理日)の一週間後発行

※ 郵送での申請の場合は、郵送にかかる時間は含まれません。

3 窓口受付時間

平日 午前9時から午後4時30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・成績証明書等は卒業後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せんので、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。
- (5) 必要に応じて本人確認をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。