

証明書発行について

1 受付時間

月曜日から金曜日の午前9時から午後4時30分まで

※土・日・祝祭日と年末年始の休日、学校閉庁日は業務を行っておりません。

※1月から3月までは入学選抜業務のため、証明書の申請や受領できない場合があります。

2 証明書の種類及び発行所要日数

証明書	発行所要日数
卒業証明書 (英文を除く)	即日発行します。 (申請後10分程度お時間を頂きます。)
成績証明書 単位習得証明書 調査書 英文証明書等	申請日より1週間

※郵送での申請の場合、郵送にかかる時間は除きます。

○証明書が発行できない場合

調査書等については卒業後5年を経過すると証明書を発行できない場合があります。

別紙「指導要録の保存期間とそれを原簿とする諸証明の発行期間について」をご覧ください。

詳細は経営企画室までお問い合わせください。

3 証明書発行手数料

1通400円(申請時に納入) ※お釣りは出ませんのでご注意ください。

(東京都授業料等徴収条例の改定があった場合は、改定後の金額)

4 手続方法

(1) 来校での申請

経営企画室窓口で「証明書発行申請書」に必要事項を記入してください。

申請書提出の際に手数料の納入及び身分証明書等のご提示をお願いいたします。

(注意事項)

- ・証明書によっては日数がかかりますので発行日数を御確認ください。
- ・証明書を後日受領される際は、領収書を必ずお持ちください。
- ・証明書には個人情報が含まれますので、発行申請及び受領は原則として本人に限ります。
- ・代理人による申請の場合は、委任状を提出してください。(別紙「委任状記入例」を参照)

(2) 郵送での申請

※郵便による事故の責任は負えないことをあらかじめ御了承願います。

下記の書類ア～エを本校経営企画室あてに郵送してください。

ア 証明書発行申請書

※下記よりダウンロードできます。

イ 発行手数料 400 円

※郵便小為替や現金書留

ウ 本人確認書類（運転免許証、保険証等のコピー）

エ 返信用封筒（住所、氏名を記入され、必要料金分の切手を貼ってください。）

※エの必要料金分の切手代の目安です。

種類	証明書数	封筒サイズ	切手料金
卒業証書のみ	1 通～3 通	長型 3 号 (A4 紙の三つ折 が入る封筒)	84 円
4 通～9 通		94 円	
上記以外	1 通	角型 2 号 (角型 4 号以上な ら可)	120 円
2 通～4 通		140 円	
5 通～7 通		210 円	
8 通～17 通		250 円	

※速達を希望する場合、上記郵送代のほかに 290 円分の切手が必要です。

郵便局のページより料金を知ることができます。

5 その他

資格取得で申請する場合は、様式が指定されていることがありますので、資格名を明記してください。