

各種証明書の申請と発行について

本校では、各種証明書の申請を受け付けております。

経営企画室窓口での申請と郵送による申請がありますので、以下の要領で申請してください。

なお、電話による証明書の受付は行っておりません。ご了承ください。

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	卒業生・退学者	在校生
卒業証明書	即日発行 (10～15分ほどかかります)	
成績証明書	申請から1週間	申請から1週間
単位修得証明書		
調査書		
在学証明書		翌日発行 (土、日、祝日、 閉庁日、年末年始を除く)
卒業見込証明書		

※ 英文での証明書の発行については、いずれも1週間かかります。

→ 申請書の余白に「英文」と記入し、ローマ字表記の氏名を併記してください。

※ 提出先の所定の用紙での証明が必要な場合は、その所定の用紙をご持参ください。

2 窓口での申請について

(1) 申請時に必要なもの

ア 証明書発行申請書

※ 窓口にあります。必要事項を黒のボールペン (消せるボールペン不可)で記入してください。

イ 証明書発行手数料 1通につき400円

※ お釣りのないようにご用意ください。

※ 在校生は無料です。

ウ 本人確認書類

・在校生 … 生徒証明書

・卒業生等 … 運転免許証、健康保険証等

(2) 申請および受領場所

経営企画室窓口

※ 受領の際に、申請時に発行した領収書を必ずお持ちください。

(3) 受付時間

平日 午前9時から午後5時まで（土、日、祝日、閉庁日、年末年始を除く）

※ 定時制授業日は午後6時30分まで窓口を開けておりますが、できるだけ午後5時までにお問い合わせいたします。

(4) 注意事項

代理人による申請の場合、委任状が必要になります。委任状の様式は任意ですが、証明を受ける方の自筆により以下の項目をご記入ください。

ア 証明を受ける方の氏名・住所

イ 証明書の申請及び受領を代理人に委任する旨の文言

ウ 代理人の氏名・住所

3 郵送による申請について（卒業生・退学者のみ）

郵送による証明書の申請も受け付けております。以下のとおり必要書類を揃え、**封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書**のうえ、本校経営企画室まで郵送してください。書類受領後、作成し返送いたします。

なお、**受領までの日数は、上記1の日数に加え郵送の日数がかかります**ので、余裕を持って申請してください。

郵便事故等による返送の遅れについては、責任を負いかねます。

(1) 必要書類

ア 証明書発行申請書

※ 本校HPからダウンロードし、必要事項を黒のボールペン（消せるボールペン不可）で記入してください。

イ 証明書発行手数料 1通につき400円（現金書留又は郵便局の定額小為替）

※ 定額小為替は無記名でお願いいたします。

ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）の写し

エ 返信用封筒

※ 返信先（郵便番号、住所、氏名）を明記し、切手を貼付してください。

(2) 宛先

〒156-0045 東京都世田谷区桜上水4-3-5

東京都立松原高等学校 経営企画室 証明書担当 宛

(参考) 料金及び封筒の大きさの目安

種類	数量	料金 (返信用切手)	封筒の大きさ
卒業証明書のみ	1～3通	84円	定型 (長3)
	4～8通	94円	
成績証明書、 単位修得証明書、 調査書 等	1～2通	120円	定型外 (角2封筒)
	3～5通	140円	
	6～8通	210円	
	9～15通	250円	

4 証明書発行可能期間

成績関係証明書の原簿となる「指導要録」の保存期間が学校教育法施行規則の規定により定められておりますので、証明書を発行できない場合があります。ご了承ください。

なお、調査書等が発行できない旨の通知として「調査書等の発行について」を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡ください。

区分	平成5年度以前入学生	平成6年度以降入学生
卒業証明書	期限なし	期限なし
成績証明書 調査書	卒業後20年間発行可能	卒業後5年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	卒業後20年間発行可能

5 その他

ご不明な点がありましたら、経営企画室の証明書担当までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

東京都立松原高等学校 経営企画室 証明書担当

電話：03-3303-5381