

卒業生の証明書の発行について

1 証明書について

(1) 証明書の種類

種類	発行までの期間（目安）	備考
卒業証明書	即日（20分程度お待ちいただきます）	・証明書は、卒業時の氏名で発行します。 卒業後に氏名が変わった方は、卒業時の氏名で申請してください。 ・英文での発行や特別な様式の証明書は、左記よりさらにお時間をいただきます。
修了証明書	1週間	
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書		

(2) 発行可能期間（令和4年度）

○発行可能 ×発行不可

入学時期	卒業証明書	成績証明書	単位取得証明書	調査書
1～15期生 （～平成11年度入学生）	○	×	×	×
16～30期生 （平成12年度～26年度入学生）	○	×	○	×
31～35期生 （平成27年度～31年度入学生）	○	○	○	○

* 発行不可の場合は、証明書が発行できない旨の通知文を無料で作成できます。

2 手数料

各種証明書1通につき400円

* 申請時にお支払いいただきます。

* 釣り銭のないようにご用意ください。

3 申請方法

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に黒のボールペンで必要事項をご記入のうえ、手数料と本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の身分証明書）を添えてご提出ください。

卒業証明書以外の証明書は、後日のお渡しとなります。受領の際は、窓口で申請時にお渡しする領収書を忘れずにお持ちください。

窓口に来られる方と証明を受ける方が異なる場合には、「委任状」と代理の方の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の身分証明書）が必要です。

(2) 郵送で申請する場合

発行に要する日数のほかに往復の郵送日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

英文の証明書を申請する際は、氏名のローマ字表記を記入した用紙（付箋等）を同封してください。

下記の書類を郵送してください。

ア 記入済みの「証明書発行申請書」

イ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の身分証明書）のコピー

ウ 手数料（1通400円）

「定額小為替」又は「現金書留」で必要金額を同封してください。

* 定額小為替は郵便局窓口でご購入いただけます。

* 定額小為替にはなにも記入しないでください。

エ 返信用封筒（住所・氏名を記入し、下記料金分の切手を貼付したもの）

証明書の種類	封筒のサイズ	通数と必要な郵券（目安）	
卒業証明書	長3封筒	1～4通	84円
		5～9通	94円
卒業証明書以外	角2封筒	1通	120円
		2～4通	140円
		5～7通	210円
		8～14通	250円

4 受付時間

平日：8時45分から16時55分まで

* 土曜日、日曜日、祝日、学校閉庁日、年末年始（12月29日～1月3日）は受付しておりません。

* 1月下旬から3月までは入学選抜業務のため、証明書の申請、受領ができない場合があります。

* 詳細な日程については、経営企画室へお問い合わせください。

証明書発行申請書送付及び問い合わせ先

〒191-0041

東京都日野南平8-2-3

東京都立南平高等学校 経営企画室 証明書担当

TEL：042-593-5121 FAX：042-593-1442