

在校生の証明書の発行について

1 発行できる証明書

種類	発行までの期間（目安）	申請先	備 考
成績証明書	1 週間	担任	余裕を持って申請してください。
単位修得証明書			
調査書			
卒業見込証明書			
推薦書			
在学証明書	翌日	経営企画室	住所変更・通学区間変更の手続きを含みます。 申請書類は生活指導部で受け取ってください。
生徒証（再発行）			
学割証			

2 手数料

在校生は無料です。

3 申請方法

経営企画室窓口にある「証明書発行申請書」に黒のボールペンで必要事項を記入し、上表の申請先に提出してください。

経営企画室に提出する場合は、申請書に生徒証を添えてご提出ください。

申請受付後、上表を目安に窓口でお渡しいたします。受領の際は、生徒証をお持ちください。

4 注意事項

提出先で指定された様式がある場合には、必ずその様式を申請書とともに提出してください。

英文での証明書を希望される場合、作成に時間がかかる場合がありますので事前にご相談ください。

保護者の方が申請する際は、申請者の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の身分証明書）をお持ちください。

5 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）は受付していません。

* 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