

各種証明書の発行について

1 直接窓口で申請する場合

○申請場所 東京都立南葛飾高等学校 1階 経営企画室窓口（平日 9:00～17:00）

※土日・祝日は受付しておりません。

○証明書の種類及び受付から発行までの日数

卒業証明書 (修了証明書)	和文	当日 (30分程度)
	英文	1週間程度
成績証明書	和文・英文	1週間程度
調査書	和文・英文	1週間程度
単位修得証明書	和文・英文	1週間程度

○申請に必要なもの

- ・発行手数料 1通につき 400円（お釣りのないようお願いします）
- ・身分証明書 学生証、運転免許証、健康保険証など

（注1）代理人の方が申請もしくは受領される場合には、証明書請求者からの委任状（本人の署名のあるもの）と、代理人の身分証明書が必要です。

（注2）出来上がった証明書を郵送で受け取りたいという場合には、返信用の封筒（貼付する切手は下記2④「返信用封筒」欄を参照）をご用意下さい。

2 郵送で申請する場合

窓口以外の申請は郵送の場合のみ受け付けます。

（電話でもお問い合わせいただけますが、実際の申請は郵送で行っていただきます）

下記①から④を揃えて、封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書の上、本校経営企画室へ郵送して下さい。

- ① 申請用紙（証明書発行申請書）ダウンロード→ [様式](#) [記入例](#)
もしくは以下の項目を記入した用紙（様式任意）

- ・ 課程（全日制・定時制）
- ・ 証明書の種類、英文・和文の別、必要部数
- ・ 卒業年（平成〇年 3 月卒業、第〇期生など）
- ・ 氏名（英文希望の場合はローマ字も記入）
- ・ 生年月日
- ・ 現住所
- ・ 日中の連絡先（携帯電話など）
- ・ 使用目的

② 身分証明書のコピー

ご本人であることを証明できるもの（運転免許証、健康保険証など）のコピー

③ 証明書発行手数料

一通あたり 400 円の手数料がかかります。合計金額分の定額小為替をご用意下さい。

※定額小為替は、50 円、100 円、200 円、300 円、400 円、500 円、1,000 円の 7 種類があります。必要な金額にあわせてご用意下さい。

（例）3 通発行する場合には、400 円×3 通=1,200 円となりますので、1,000 円と 200 円の定額小為替を 1 枚ずつなど

ゆうちょ銀行で購入して下さい。なお、定額小為替は無記名でお願いいたします。

④ 返信用封筒

申請者の住所、宛名を記入し、相当額分の切手を貼付した返信用封筒

（証明書の種類・部数により用意していただく封筒・切手が異なります。詳しくは下表を参考にして下さい）

卒業証明書 (修了証明書)	1～3通	82円	定形封筒(長3)
	4～7通	92円	
調査書 成績証明書 単位修得証明書	1通	120円	定形外封筒(角2)
	2～5通	140円	

(速達の場合は、上記金額+速達料金 280 円です)

なお、代理人の方が申請もしくは受領される場合には、証明書請求者からの委任状（本人の署名のあるもの）と、代理人の身分証明書のコピーが必要となります。

3 その他

- 郵送の場合、本校に申請書・発行手数料が到着した日が受付日となります。この場合は、通常の出来上がり日数に加えて郵送の日数がかかりますので余裕を持って申請して下さい。
- 本校では、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書発行申請書を投函後、10日を過ぎても証明書が届かない場合には、お手数ですが本校経営企画室まで電話にてお問い合わせ下さい。
- 卒業後20年が経過している方は、保存年限（20年）超過のため指導要録を廃棄していることから、成績証明書・調査書及び単位修得証明書の発行ができません。また、平成6年度以降に入学された方は、卒業後5年が経過している場合には成績証明書及び調査書の発行ができないことがあります。何れの場合も事前に下記証明担当までお問い合わせ下さい。
- ご提出いただいた身分証明書のコピーは、証明書発行事務のためだけに使用し、他の目的には使用いたしません。また、確認後は速やかに廃棄いたします。

郵送先住所・宛名

〒124-0012

東京都葛飾区立石6-4-1

東京都立南葛飾高等学校

経営企画室 証明書担当行

証明書発行についてのお問い合わせ

経営企画室 証明書担当

TEL 03-3691-8476

FAX 03-3695-5907