

在校生用 各種証明書等の申請・届出について

各種証明書の申請・発行及び住所変更等の届出は、本校の経営企画室で受け付けています。
御希望の方は、下記手続にて申請してください。

なお、卒業年の3月31日までは在校生の扱いとなります。

<証明書の種類と発行に要する日数>

証明書の種類	作成期間（申請書の提出から起算）
在学証明書	1日
成績証明書	約1週間
単位修得証明書	約1週間
調査書	約1週間
生徒証の再発行	1日
住所等の変更届	1日
旅行届兼学割証発行申請書	1日

※その他証明書を御希望の方は、事前にお問い合わせください。

※生徒証の再発行、住所等の変更、学割証の発行については届出書に押印等が必要になるので御注意ください。

※住所、氏名等の変更は、あらかじめ担任の先生にも御相談ください。

※在校生の場合は、発行手数料はかかりません。

卒業生用 各種証明書等の申請・届出について

各種証明書等の申請・発行は、本校の経営企画室で受け付けています。御希望の方は、下記手続にて申請してください。

1 <証明書の種類と発行に要する日数>

証明書の種類	作成期間（申請書の提出から起算）
卒業証明書	即日（※英文の場合は約1週間）
成績証明書	約1週間
単位修得証明書	約1週間
調査書	約1週間

※その他証明書を御希望の方は、事前にお問い合わせください。

2 手数料

一通につき400円（在校生は無料）

申請時にお支払いいただきます。おつりの無いよう御用意ください。

3 申請方法

(1) 経営企画室窓口にて申請する場合

- ・窓口にて「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、手数料を添えて提出してください。
- ・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。

また、窓口で本人確認書類（運転免許証・保険証等）の提示を求めますので、必ず御用意ください。
・窓口の受付は平日の8時30分から17時までです。

※土日祝日、年末年始休業日、入学選抜に伴う検査実施日及び学校閉庁日は取扱いしておりません。

(2) 郵送による申請の場合

下記の書類（ア～エ）を本校経営企画室に郵送してください。

なお、封筒には「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。

作成日数のほか往復の郵送日数がかかりますので、時間に余裕をもって申請してください。

ア 証明書発行申請書（必要事項を記入済みのもの）

証明書発行申請書（PDF ファイル）を印刷の上、御利用ください。

イ 発行手数料分の郵便小為替又は現金書留

ウ 本人確認書類（運転免許証及び保険証等）の写し

※保険証の写しを添付する場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングを施してください。

エ 返信用封筒（送付先を御記入の上、必要料金分の切手を貼ってください。）

返信に必要な封筒及び切手の目安（重さによって計算しています。）

証明書の種類	通数	封筒	切手代
卒業証明書	1～5 通	長型3号	110円
卒業証明書以外	1 通	角型2号	140円
	2～5 通		180円
	6～9 通		270円

4 注意点

(1) 電話での申請は受け付けておりません。

(2) 英語での卒業証明書の発行を申請される場合は、氏名のローマ字を申請書に併記してください。

(3) 卒業後の経過年数により、発行できない証明書があります。

卒業後5年を経過している方で卒業証明書以外の証明書を申請する場合は、お電話でご相談ください。発行できない場合はその旨の通知を発行いたします。（手数料はかかりません。）

(4) 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人本人であることが確認できる書類（保険証等）が必要になります。委任状には委任者の氏名・押印、受任者の氏名、委任内容を御記入ください。

(5) 四谷商業高校時代の卒業証明書も発行できます。申請書にその旨を御記入ください。

(6) 毎年2、3月は入学選抜関連業務等により受付ができない日程がございます。この期間に申請される場合は事前に御連絡ください。

(7) 学校閉庁日のため、受付ができない日程がございます。事前に御確認の上、お越しくください。

問い合わせ先及び申請書の送付先

〒165-0031 東京都中野区上鷲宮5-11-1

東京都立稔ヶ丘高等学校 経営企画室 証明書発行担当 電話：03-3990-4226