各種証明書申請のご案内

１　証明書一覧

書類の名称	要する期間	費用（1 通につき）
卒業証明書（※）	当日（日本文） １週間（英文）	４００円
修了証明書	１週間	４００円
在籍証明書	１週間	４００円
成績証明書（※）	１週間	４００円
単位修得証明書（※）	１週間	４００円
調査書	１週間	４００円
卒業見込証明書	翌日	無料
在学証明書	翌日	無料

※印がついているものは英文証明書で発行できるものです。
（英文を申請する場合は、お名前をヘボン式でも併記し、使用目的欄の一番下に英文希望とお書きください。）

☆証明書の提出期限を確認していただき、余裕をもって申請してください。

☆申請書に必要事項をご記入いただき、経営企画室（事務室）窓口へお越しください。

☆おつりのないようにお願いします。

☆在校生は担任と相談してください。

☆証明書は学籍に記載されている名前で発行されます。

☆証明書の有効期限は３ヶ月です。

☆本人確認書類等（運転免許証、保険証等）を必ず持参してください。

☆やむを得ず本人以外の方が代理で申請する場合は、本人確認書類に加えて、委任状（任意様式）、代理人の確認書類（運転免許証、保険証等）もあわせてご持参ください。

２　発行可能期間について

調査書及び成績証明書等（卒業証明書以外）の発行は、文書保存年限の関係で次のとおりとなります。

入学時期	発行可能期間
平成５年以前	卒業・転学・退学後２０年以内
平成６年以降	卒業・転学・退学後５年以内

発行可能期間を過ぎてから、大学、専門学校等で、出願書類として必要な場合は、出願先に、発行ができないことをお伝えください。

なお、調査書が発行できない旨を通知する「証明書の発行について」を発行することができます（無料）ので、必要な場合はお申し出ください。

３　申請書及び受付時間

受付時間　月曜日から金曜日　９：００～１６：４５
（祝日及び１２月２８日から１月４日は除く）

４　郵送による発行申請について

郵送で証明書の発行を申請される場合は、次の４点を本校経営企画室へ郵送してください。
発行に要する期間（本校に申請書が到着してから発送するまでにかかる期間）は、**１週間**です。

（１）　申請書（お電話番号を必ずご記入ください）
（２）　本人確認書類（免許証、保険証等）のコピー（お返ししませんのでご了承ください）
（３）　角２もしくは角３の返信用封筒（返信用切手添付）
（返信のあて先を記入の上、切手を貼付してください。
返信用送料は証明書１通 140 円、２通から５通まで 180 円です。
調査書は角２の返信用封筒を使用した場合１通１４０円、２通から３通まで 180 円
４通から５通 270 円、６通から９通３２０円が目安になります。１０通以上はレターパックライト（４３０円）のご利用が便利です。
（４）　郵便小為替（申請する証明書の枚数分の金額を同封のこと。証明書１通につき
４００円）

その他、不明な点は、経営企画室までお問い合せください。

☆封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。
☆個人情報保護の観点から、申請及び受け取りは本人もしくは家族に限ります。
☆海外からの申請の場合には、手数料の納付が困難ですので、なるべく国内居住の関係者を通して申請するようご協力ください。
☆遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。
☆電話による証明書発行申請は、お受けできません。
その他、不明な点は、経営企画室までお問い合わせください。

東京都立三田高等学校　経営企画室
〒108-0073　東京都港区三田 1-4-46
TEL　03-3453-1991
FAX　03-3453-2899