

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。

☆申請及び受け取りは本人もしくは家族に限ります。

申請時に本人確認書類（免許証、保険証等）を提示してください。

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、調査書等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

(祝日および 12 月 28 日から 1 月 4 日は除く)

☆本人であることが確認できる書類等(運転免許証・保険証等)を必ず持参すること。

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(本校に申請書が到達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うえ、切手を貼付してください。)

返信用送料は証明書 1 通 120 円、2 通から 5 通まで 140 円です。

調査書は角 2 の返信用封筒を使用した場合、1 通 120 円、2 通から 3 通まで 140 円、4 通から 5 通 210 円、6 通から 9 通 250 円が目安になります。10 通以上はレターパックライト(370 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わせください。

☆封筒に「証明証発行申請書在中」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。

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