

各種証明書の発行について（卒業生等）

1 証明書の種類と発行に要する日数（窓口受付の場合）

- ① 卒業証明書・・・・・・・・・・即日発行（郵送時は受領日の翌開庁日発行）
- ② 卒業証明書（英文）・・・・・・2週間
- ③ 調査書、成績証明書・・・・・・・・1週間
- ④ 単位取得証明書・・・・・・・・・・1週間
- ⑤ 所定の用紙に証明を受ける場合・・・1週間
- ⑥ その他・・・・・・・・・・1週間

郵送での受付の場合は上記の日数に郵送にかかる日数がプラスされます。

※ **必要な日を考慮し、余裕をもって申し込み下さい。**

※ ③の成績に関する証明書（調査書、成績証明書等）は卒業後5年、④の単位取得証明書は卒業後20年を経過すると発行できない場合があります。その場合は「発行ができない旨の書面」を、発行を希望する申請者に対しお渡しいたします（手数料は不要）。詳細は経営企画室までお問い合わせください。

2 窓口の受付時間

平日（月曜日から金曜日、祝日・学校閉庁日・年末年始を除く）の9時00分から16時30分まで。

※ 土・日・祝日、学校閉庁日、年末年始(12月29日から1月3日まで)はお取り扱いできません。

※ 東京都立中等教育学校入学者選抜実施日は校内へ立ち入ることができません(1月下旬～2月下旬までの間の7日間程度)。日程が決まりましたら学校HPに記載します。

3 発行手数料 1通 400円（おつりのないようご注意ください）

4 申請方法

① 窓口での申請

ア 「証明書申請発行書」を経営企画室窓口にて必要事項を記入

イ 申請者（窓口来校者）の身分証明書類（運転免許証等）を提示

証明書に記載される本人以外の方が申請される場合は、委任状も必要

ウ 発行手数料（1通につき400円）の支払い

エ 即日発行でない証明書類を、郵送での送付を希望の方は、郵送料分の切手を貼った返信用封筒

② 郵送での申請

下記の書類を本校経営企画まで郵送してください。

ア 「証明書申請発行書」を印刷し必要事項を記入

イ 申請者（郵送依頼者）の身分証明書類（運転免許証等）のコピー

証明書に記載される本人以外の方が申請される場合は、委任状も必要

ウ 発行手数料

1通400円×証明書発行依頼枚数分の手数料を「郵便小為替」にて送付

または、現金書留にて現金を送付。※郵便小為替は郵便局で発行しています。

エ 返信用封筒（封筒に住所氏名【申請者氏名】に返信用切手を貼り付けたもの）

卒業証明書（長形3号） 1～2通 84円 3～9通 94円

卒業証明書以外（角型2号） 1～2通 120円 3～5通 140円

