

証明書の発行について

各種証明書の取り扱いについては、以下のとおりです。

1. 証明書の種類と発行期間

※証明書の氏名については在学時の姓で発行します。

証明書の種類	発行期間
卒業証明書	当日発行
修了証明書	1週間
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	翌日
在学証明書	
卒業見込証明書	

※なお、調査書・成績証明書の発行は、それぞれの記録の保存期間に応じて下記のとおりとなります。

令和4年度の証明書の発行について ○…発行できます ×…発行できません

入学時期	卒業・転退学時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成5年度 以前の入学生	平成14年(2002)3月以前に卒業・転退学	○	×	×	×
	平成14年(2002)4月以降に卒業・転退学	○	○(卒業生のみ)	○	○
平成6年度 以降の入学生	平成29年(2017)3月以前に卒業・転退学	○	×	×	○
	平成29年(2017)4月以降に卒業・転退学	○	○(卒業生のみ)	○	○

※発行できない場合は、その旨を記載した通知を無料で発行いたします。

2. 手数料

1通 400円(お釣りのないようにご用意下さい。)

※在校生は無料

3. 申請方法

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し手数料と共に提出して下さい。

(2) 経営企画室窓口で申請できない場合(郵送の場合)

下記の3点を本校まで郵送して下さい。

(1) 証明書発行申請書

(ダウンロードは[こちら](#)から)

「証明書発行申請書」を印刷のうえ記入して下さい。また、印刷ができない場合は、下記の

事項を任意の用紙に記入のうえ、同封して下さい。

- ア. 使用目的
- イ. 証明書の種類と必要枚数
- ウ. 氏名(在籍当時と変わっている場合は旧姓も合わせて記入)、性別
- エ. 生年月日
- オ. 郵便番号と現住所
- キ. 日中に連絡可能な電話番号
- ク. 卒業年(○年3月卒業) 学科(畜産・園芸・食品・生デ) 最終学年のクラスと担任名
課程(全日制・定時制)

(2) 証明書交付手数料

1通400円×必要枚数分の定額小為替(郵便局で購入の上、無記名のまま同封して下さい。)

(3) 返信用封筒

郵便番号・住所・氏名等を記入し、切手を貼って下さい。

※卒業証明書のみの場合・・・封筒サイズ 長3(A4四つ折が入る封筒)

1～3通の場合	84円
---------	-----

4～7通の場合	94円
---------	-----

※卒業証明書以外の証明書の場合・・・封筒サイズ 角4(B5以上が入る封筒)

1通の場合	120円
2～5通の場合	140円
6～9通の場合	210円

4. 受付時間

平日 9:00～17:00 ※月・水・金は19:00まで
(土・日・祝日・年末年始は取り扱いをしません。)

5. 問合せ先

東京都立瑞穂農芸高等学校 経営企画室証明書発行担当
TEL 042-557-0142 FAX 042-556-2439