



令和6年度 証明書の申請と発行について

本校では、各種証明書の申請を受け付けております。

経営企画室窓口での申請と郵送による申請がありますので、以下の要領で申請してください。

なお、電話による証明書の申請は、行っておりません。ご了承願います。

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	英文対応	卒業生・退学者	在校生
卒業証明書	可	即日発行	
成績証明書	可	1週間 (土、日、祝、閉庁日は除く)	1週間 (土、日、祝、閉庁日は除く)
単位修得証明書	可		
調査書	不可		
在学証明書	可		翌日発行 (土、日、祝、閉庁日は除く)
卒業見込証明書	可		

※ 英文での証明書の発行については、いずれも1週間（土・日・祝日は除く）かかります。

→ 申請時に申請書に大きな字で「**英文**」と記入してください。

申請書の左上余白に、ローマ字表記の氏名を記入してください。

※ 提出先の所定の用紙での証明が必要な場合は、その所定の用紙をご持参ください。

※ 成績証明書及び調査書は「令和元年度以降の卒業生（72期生以降）」を対象に発行します。
これは「生徒指導要録（様式2：学習に関する記録）」の保存年限が5年間であるためです。

※ 単位修得証明書は「平成16年度以降の卒業生（57期生以降）」を対象に発行します。
これは「生徒指導要録（様式1：学籍に関する記録）」の保存年限が20年間であるためです。

2 経営企画室窓口での申請について

(1) 必要書類

証明書発行申請書

窓口にあります。必要事項を黒のボールペンで記入してください。

(2) 証明書発行手数料

1通につき400円（お釣りのないようにお願いいたします）

クレジットカードまたは電子マネーもご利用いただけます。

【取扱い決済ブランド】

○クレジットカード

VISA、MasterCard、銀聯カード

○電子マネー

iD、楽天Edy、nanaco、waon

交通系ICカード (kitaca、suica、PASMO、Toica、manaca、ICOCA、SUGOCA、nimoca、はやかけん)

○コード決済

PayPay

発行は手数料をいただいてからとなります。ご注意ください。

※ 在校生は無料です。

(3) 申請および受取場所

経営企画室窓口

受取の際に、申請時に発行した領収書又は引渡書をお持ちください。

(4) 受付時間

平日午前9時から午後5時まで（土、日、祝、閉庁日、年末年始は休みです。）

3 郵送による申請について

郵送による証明書の申請も受け付けております。下記のとおり必要書類を揃え、封筒に「**証明書発行申請書在中**」と朱書のうえ、本校経営企画室まで郵送してください。書類受理後、作成し返送いたします。

なお、発行までの日数は上記1の日数に加え、郵送の日数がかかります。ご注意ください。

郵便事故等による返送の遅れについては、責任を負いかねます。

(1) 必要書類

① 証明書発行申請書

西高HPからダウンロードし、印刷して必要事項を黒のボールペンで記入してください。

② 手数料400円×必要部数分の郵便小為替

郵便局で購入してください。なお、郵便小為替は無記名でお願いいたします。

③ 返信用の封筒

返信先郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付したもの

④ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

送られた書類はお返ししません。ご了承ください。

【郵送料金の目安】 * 令和6年10月より料金改定

(1) 卒業証明書の場合

数量	返信用封筒：長3（A4三つ折りが入る形）
1～9通	110円

(2) 卒業証明書以外の場合

数量	返信用封筒：角2（A4が折らずに入る形）
1～2通	140円
3～5通	180円
6～9通	270円
10～15通	320円

上記の表以上の数量が必要な場合は事前に経営企画室の証明書担当までご連絡ください。

※速達の場合は、上記の表の料金＋速達料金300円

(2) 宛先

〒168-0081 東京都杉並区宮前4-21-32
東京都立西高等学校 経営企画室 証明書担当

4 その他

- ・個人情報保護のため、申請及び受取は生徒本人もしくはご家族の方に限ります。
- ・申請及び受取をご家族の方が行う場合は、生徒の本人確認書類のコピーをお持ちください。
- ・ご不明な点がございましたら、経営企画室までお問い合わせください。

東京都立西高等学校 経営企画室 電話:03-3333-7771