

卒業生の証明書の発行について

本校の経営企画室では、各種証明書の申請を受け付けております。
以下の手続きにより、窓口で申請してください。

1 証明書の種類と発行に要する日数

証明書の種類	卒業生	発行可能期間
卒業証明書	即日発行	期限なし
成績証明書	一週間 (土日、祝祭日は含まず)	卒業後 5 年間
調査書		
単位修得証明書		卒業後 20 年間

- ※ 出願先の用紙で証明が必要な場合は、その用紙をご持参ください。
- ※ 結婚等で氏名変更があった場合、証明書は旧姓での発行となります。
- ※ 発行可能時期を過ぎた場合、「発行不能証明書」を発行します。(無料)
- ※ 上記以外の証明書(例：英文での証明書等)の発行については、
まずはお電話にてご相談ください。

2 窓口での申請方法

下記**必要書類等**を持参の上、下記**受付可能時間内**に窓口で申請してください。

なお、発行に日数が必要な書類に関しては、日数経過後に、再度受付可能時間内に領収書をご持参の上、取りにいらしてください。

- * 発行後、郵送を希望の場合には、郵送での申請の際の返信用封筒の書き方を参考にし、封筒を持参してください。

<必要書類等>

①「証明書発行申請書」

経営企画室に備えてあります。

- * 結婚等で氏名変更があった場合は、申請者欄に現氏名、証明を受ける人の欄に旧氏名をご記入ください。

②「手数料」

1 通につき 400 円(@400 円×枚数分)

お釣りの無いようにご持参ください。

③「本人確認書類」

運転免許証、健康保険証、学生証など氏名・住所・生年月日のわかるものをご持参ください。

④「委任状」(本人以外が申請を行う場合のみ必要)

個人情報の管理上、原則として申請できるものは本人のみです。

やむを得ず、代理の方が申請する場合は、委任状をご持参の上、代理人の本人確認ができる証明書もお持ちください。

<受付可能時間>

平日：午前9時から午後4時45分まで(土日・祝祭日・閉庁日・入学選抜実施日等は休み)

3 郵送での申請方法

郵送による証明書の申請も受け付けています。

下記のとおり**必要書類等**を揃え、本校の経営企画室宛にご郵送ください。

書類受領後、作成して返送いたします。(作成に要する日数は、上記1をご参照ください。)

窓口申請より日数を要しますので、予めご了承ください。なお、学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任を負いかねます。

<必要書類等>

①証明書発行申請書

別添書式(PDF ファイル)を印刷してください。

*結婚等で氏名変更があった場合は、申請者欄に現氏名、証明を受ける人の欄に旧氏名をご記入ください。

②発行手数料

1通につき400円×部数分の定額小為替

郵便局で購入し、受取人欄は無記名でお送りください。

③返信用の封筒

角2(A4版位)以上の大きさの封筒に返信先郵便番号、住所、氏名を明記し、

切手(下記参照)を添付してください。

*卒業証明書のみ申請する場合は長形3号(120ミリ×235)封筒に、送付先郵便番号・住所氏名を記入し、切手(卒業証明書3通まで84円)を貼ったもの。

④本人確認書類のコピー

申込者の氏名・住所・生年月日がわかるもの。

健康保険証などで、裏面に住所が記載されている場合は両面のコピー

(確認後、証明書と共に返送します。)

<郵送料金> ※重さによって計算しています。

※2021年8月1日以降

数量	料金
1～2通	120円
3～4通	140円
8～12通	210円
13～20通	250円

<あて先> 〒167-0035

東京都杉並区今川3-25-1

東京都立農芸高等学校 経営企画室 証明書担当

4 その他

- ・ お電話での発行依頼の受付は、一切行っておりません。
- ・ ご不明な点がございましたら、
本校経営企画室（Tel 03-3399-0191）までご連絡ください。