

証明書等の発行について（在校生向け）

1 申請窓口 東京都立農業高等学校 経営企画室

2 受付時間

区分	受付時間	備考
4月・1月	月曜日～金曜日 9時～19時	※夏期・冬期・春期休業中は 月曜日～金曜日 9時～17時
5月～12月 2月～3月	月曜日・水曜日・金曜日 9時～19時 火曜日・木曜日 9時～17時	

※土曜日・日曜日・祝日、学校閉庁日、年末年始（12月29日～1月3日）及び入学選抜業務日を除く。

3 証明書の種類・手数料・発行までの期間

種類	発行期間	手数料	発行可能年数
単位修得証明書	一週間程度	無料	卒業後20年
調査書			卒業後5年
成績証明書			
在学証明書	翌日		在学中
卒業見込証明書			
学割			

※英文の証明書については、発行まで一週間程度お時間をいただきます。

申請の際には、余裕を持ってお申し込みください。

4 申請方法

(1)窓口での申請

経営企画室に備え付けの、証明書発行申請書をご記入の上、申請してください。

※代理の方が申請する場合は、本人確認書類（運転免許証等のコピー）及び委任状をご持参ください。委任状の書式はダウンロードにてご利用いただけます。

(2)郵送による申請

以下のものを同封の上、郵送してください。

- 1 証明書発行申請書 ダウンロードにてご利用いただけます。
- 2 返信用封筒（送付先を必ず記入してください）
- 3 返信用切手（返信用封筒に貼付してください）
- 4 本人確認書類（運転免許証等のコピー）及び委任状 ※代理申請の場合のみ

郵便料金の目安（在学証明書の場合）

証明書枚数	封筒の大きさ	切手
1～3通	長3	110円

5 送付先・問合わせ先

〒183-0056 東京都府中市寿町1-10-2

東京都立農業高等学校 経営企画室 証明書発行担当

TEL 042-362-2211

FAX 042-360-0642