

【証明書の種類及び発行までの日数】

証明書の種類	発行までの日数
1 卒業証明書	申請日(郵送の場合は受理日)当日に発行
2 修了証明書	申請日(郵送の場合は受理日)から1週間後 ただし、土日祝日及び年末年始(12/29～1/3)、閉庁日、入学者選抜業務日等を除く。 ※郵便の場合は、郵送の往復日数が別途かかります。
3 成績証明書	
4 単位修得証明書	
5 調査書	
6 その他	

【発行手数料】

全て 1通 400円

【申請方法】

原則、本校経営企画室（事務室）窓口にて手続きをお願いします。

【申請書類等】

- 1 証明書発行申請書
- 2 証明書発行手数料1通につき400円（つり銭のないようにご用意下さい。）
- 3 本人であることの確認ができるもの（例：運転免許証や健康保険証など）

【代理人による申請の場合】

上記の申請書類のほか、委任状と代理人本人の確認書類（運転免許証・保険証等）が必要となります。

【郵送による申請】

下記のことを「東京都立野津田高等学校 経営企画室」宛に郵送してください。

- 1 証明書発行申請書（太枠線内を記入して下さい。）
- 2 証明書発行手数料1通につき400円（※郵便小為替でご用意下さい。）
- 3 本人であることの確認ができるもの（運転免許証や健康保険証等）のコピー
- 4 返信用封筒（返送先を記入して切手を貼って下さい。）

【切手の目安】

証明書の種類	封筒の大きさ	証明書の枚数	切手代
卒業証明書のみ	長3 (A4三つ折りが入る封筒)	1～8通	110円
卒業証明書以外	角2 (A4が入る封筒)	1通	140円
		2～4通	180円
		5～7通	270円

【送付先】〒195-0063 東京都町田市野津田町2001番地

東京都立野津田高等学校 経営企画室 証明書発行担当宛

【証明書発行可能期間】

成績証明書 調 査 書	卒業後5年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能
卒業証明書	期限なし

※ 上記年数を経過した成績証明書および調査書につきましては、証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき破棄しているため、発行することができません。

※ ご希望により、証明書が発行できない旨の通知を無料で発行いたしますので、必要な場合はお申し出ください。

【在校生について】

在校生の方は、手数料は不要です。

発行は、原則、在学証明書・卒業見込証明書は申請の翌日、成績証明書・調査書等は申請日の1週間後です。

【受付時間】

平日の午前9時から午後4時30分まで

土・日・祝日及び年末年始(12/29～1/3)、閉庁日、入学者選抜業務日等は受付できません。

【注意事項等】

- ・ 証明書に記載する氏名は、卒業生台帳に記載されているものとなりますのでご注意ください。漢字の違いがあると発行できない場合があります。
- ・ 卒業後に氏名が変わっている場合は、「証明を受ける人」の欄に卒業時の氏名を記載してください。
- ・ 電話による証明書発行申請はお受けすることはできません。

【問合せ先】

ご不明な点は、経営企画室までお問い合わせください。

電話 042(734)2311