証明書の発行について

１　申請の方法

卒業証明書等の証明書の発行申請は、本校経営企画室窓口にて受付けます。

また、ご来校が難しい場合には、郵送での申請も受け付けます。郵送で申請される場合は、別紙「郵送で申請する際の注意事項」をよくお読みください。

２　窓口受付時間

午前９時から午後４時３０分まで（土日、祝日及び年末年始を除く。）

３　証明書の種類

- 卒業証明書　…　即日発行（３０分程度お時間をいただきます。）
- 修了証明書　…　１週間程度要します。
- 成績証明書　…　１週間程度要します。
- 単位修得証明書…　１週間程度要します。
- 調査書　…　１週間程度要します。

４　発行の際に必要なもの

- 手数料　…　１通につき４００円（在校生の場合は徴収しません。）
- 本人確認のできる書類　…　運転免許証や保険証をご持参ください。

５　その他

- 英文での発行や本校所定様式以外での発行、上記に含まれない証明書の発行を希望する場合には、予め電話にてご相談ください。
- 卒業後の経過年数によっては、証明書を発行できない場合があります。卒業後５年以上が経過している場合には、予め電話にてご確認ください。
  なお、証明書の発行ができない場合には、その旨の通知を無料で発行することができます。
- 証明書は、学籍に記載されているお名前での発行となります。改姓された場合の証明等につきましては、証明書の提出先にご相談ください。

＜問合せ先＞
東京都立小台橋高等学校　経営企画室
ＴＥＬ：03(3913)1111

別紙

郵送で申請する際の注意事項

郵送で申請を行う場合には、次の書類等を郵送してください。

① 証明書発行申請書

本校ホームページに様式が掲載してありますので、印刷してお使いください。

② 身分証明書のコピー

運転免許証、保険証等、現住所、生年月日、氏名が分かるものをお願いします。

③ 発行手数料（１通につき４００円）

他の書類と併せて現金書留にて郵送してください。
なお、現金ではなく、郵便局発の定額小為替も利用することができます。

④ 返信用封筒

宛先に郵便番号、住所、氏名を記入し、郵送に必要な額の切手を貼ってください。
封筒の大きさについては、下表を参考にしてください。
なお、証明書の部数が多い場合には、郵送料金が異なりますので、事前に当校までご確認ください。

発行する証明書	卒業証明書	卒業証明書以外
封筒の大きさ	定型内の大きさ (23.5×12 以内)	定形外の大きさ (25×14 以上)

※ 発行する証明書には個人情報を多く含みますので、レターパック等の追跡付きの郵送方法を推奨いたします。

※郵送による申請の場合、証明書の発行に要する時間に、郵送日数が加わりますので、申請の際には十分ご注意ください。

＜問合せ先及び郵送先＞
〒120-8528
東京都足立区小台二丁目１番３１号
東京都立小台橋高等学校
経営企画室
ＴＥＬ：03(3913)1111