

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け付けます。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には別紙「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3時まで（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（10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などにつきましては、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。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、保険証など、現住所、生年月日、氏名が分かるものでお願いします。

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。また、現金ではなく、郵便局発行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、切手を貼ってください。

封筒の大きさと貼り付ける切手については下表を参考にしてください。

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、前もってご確認ください。

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	長3、長40など 定型内の大きさ	角2以上の大きさ
料金（切手）	84円	120円

※郵送での申請の場合、証明書の発行に要する時間に加えて、郵送にも日数がかかります。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2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