

令和8年6月10日

本校卒業生の皆様へ

東京都立小笠原高等学校 経営企画室

証明書発行の手続きについて

卒業証明書、調査書等の証明書の発行については、窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

記

1 手数料

1 通につき400円(申請時に支払い)

2 証明書交付日

証明書の書類	交付日
卒業証明書(和文)	申請当日
調査書 成績証明書 単位修得証明書 卒業証明書(英文)	申請から1週間後

※ 内地からの申請の場合、上記期間に加え郵送にもお時間をいただきます。

余裕をもって申請してください。

3 申請方法

(1) 窓口での申請

経営企画室窓口にて「証明書発行申請書」をご記入いただき、証明書交付手数料を添えて申し込んでください。

証明書には個人情報が含まれますので、申請はご本人以外の方が申請する場合、委任状の提出が必要です。(代理人の本人確認書類も必要となります。)

受付時間は土日祝・年末年始・学校閉庁日を除く 8:00~12:00 及び 13:30~17:15 です。

(2) 郵送による申請

下記の①から④を本校経営企画室までお送りください。

① 証明書発行申請用紙

※ 小笠原高校ホームページに PDF ファイルを掲載しています。記入例をご参考にご記入ください。

② 本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード等のコピー)

③ 手数料 1通につき400円

※ ゆうちょ銀行の定額小為替または現金書留郵便をご利用下さい。

※ お釣りのないようお願いします。

④ 返信用封筒(住所・氏名を記載のうえ、必要料金分の切手を貼ったもの)

※ 卒業証明書のみの場合 : 長3の封筒 9通程度(50g)まで 110円

※ 卒業証明書以外の場合 : 角2の封筒 1通 140円/2~4通 180円/5~7通 270円

4 その他

- ・ 各種証明書は原則として卒業時の氏名での発行となります。
新姓での発行を希望される方は、下記担当までご相談ください。
- ・ 2, 3月は入学者選抜業務のため、証明書の発行に通常より日数を要する場合があります。
- ・ 保存年限の関係で卒業後5年を過ぎている方の成績証明書・調査書は発行できません。

<申請先・問合せ先>

〒100-2101

東京都小笠原村父島字清瀬

東京都立小笠原高等学校

経営企画室 学事担当

電話 04998(2)2346