

令和6年 10 月1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

このことについて、下記のと通りの処理となりますので留意願います。

記

1 手数料

1 通につき400円(申請時に支払)

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下さい。

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、申請は原則としてご本人、ご家族の方に限らせていただきます。

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下さい。

② 本人確認書類(運転免許証、保険証等のコピー)

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下さい。
- ・ 2, 3月は入学選抜業務のため、証明書の発行ができない場合があります。
- ・ 卒業後5年を過ぎている方の成績証明書・調査書は指導要録廃棄の関係で発行できません。

問い合わせ先

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