

卒業後の卒業証明書、調査書等の発行について

1 証明書の種類及び発行時期

証明書の種類	発行までの日数
1 卒業証明書（和文）	即日発行します。
2 卒業証明書（英文） 3 成績証明書（和・英文） 4 調査書 5 推薦書 6 単位修得証明書	申請日より1週間

※証明書類の有効期限は目安として3ヶ月です。

2 成績等証明書の発行可能期間

平成5年度以前に入学した方	卒業後20年間
平成6年度以降に入学した方	卒業後5年間

※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廃棄しているため、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。

3 発行手数料

1通 400円（申請時に納入していただきます。）

4 申請方法

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

ア 受付時間 月曜～金曜日 8:30～16:45

*土・日・祝祭日・年末年始と閉庁日を除きます。

*なるべく午後4時30分までにおいでください。

イ 経営企画室窓口にて申請書を記入提出し、手数料を納入してください。申請時に本人確認書類（運転免許証・保険証等）の提示が必要です。

代理人が申請する場合は、委任状と代理人の本人確認書類（運転免許証・保険証等）が必要となります。

ウ 発行後、経営企画室窓口にてお渡しいたします。証明書受領の際は、領収書を必ずお持ちください。後日受け取りに来ることができない場合は、申請時に郵送料を貼付した郵送用の封筒をご用意ください。

(2) 郵送による申請の場合

遠距離及び平日勤務等で来校が困難な場合には郵送にて受け付けます。下記の（ア）から（エ）を本校経営企画室までお送りください。

往復の日数がかかりますので、ゆとりを持って申請してください。

（ア） 証明書発行申請書

英文での発行の際は、氏名にローマ字を添えてください。

（イ） 本人確認書類（運転免許証、保険証等のコピー）

（ウ） 手数料（1通につき400円）分の定額小為替（ゆうちょ銀行）又は現金書留

（エ） 返信用封筒（住所・氏名・必要料金分の切手を貼付したもの）

【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 (A43 つ折りが入る封筒)	1～3 通	84 円
		4～9 通	94 円
卒業証明書以外	角 2 (A4 が入る封筒)	1 通	120 円
		2～4 通	140 円
		5～7 通	210 円
		8～17 通	250 円

【送付先】 〒194-0003 東京都町田市小川 2-1002-1

東京都立小川高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

5 その他

- (1) 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。結婚等によって姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんのでご了承ください。
- (2) 卒業時の氏名から結婚等により氏名変更が生じている場合、それが確認できる公的書類を申請時に御提示ください。
- (3) 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。
- (4) 海外からの申請の場合は、手数料の納付が困難ですので、なるべく国内居住の関係者を通して申請するようご協力ください。
- (5) 提出された書類及び個人情報、証明書の発行以外には使用いたしません。
- (6) 遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

その他、不明な点は、経営企画室までお問い合わせください。(電話 042-796-9301)