

証明書の発行について

荻窪高校経営企画室では、在校生、卒業生または転退学者からの各種証明書の発行申請を受け付けています。

1. 受付時間

8:30～18:00（長期休業期間や行事日等は、8:30～16:30）

※ 土日祝日は受け付けておりません。

※ 入学者選抜の業務期間中は、受け付けできないことがあります。（日程等の詳細は学校HPで別途お知らせします。）

※ 申請時には、本人確認書類（在校生は生徒証、卒業生等は運転免許証等）をご持参ください。

2. 発行可能な主な証明書

【在校生】在学証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書・卒業見込証明書

※ 在校生の成績証明書、単位修得証明書、調査書の申請は、担任を通して行ってください。

【卒業生等】卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書・在籍証明書

3. 申請から発行までの日数

以下を参照し、必要な時期までに余裕を持って申請してください。

- ・卒業証明書：原則即日発行
- ・在学証明書：原則翌日発行
- ・その他の証明書：1週間程度
- ・英文の証明書：1週間程度

4. 手数料

1通400円（在校生は無料）

※ おつりが出ないようにご用意ください。領収書を発行します。

5. 証明書の受領

発行まで1週間程度かかる証明書の受領を郵送で希望する場合は、下記のいずれかのものを申請時にご用意ください。発行日に即日発送します。

- ① 宛先を明記し切手を貼付した角2の封筒（必要な切手は次項6(2)を参考にしてください。）
- ② 宛先を明記したレターパック

6. 郵送による申請（来校が困難な場合）

郵送に要する日数も考慮し、余裕を持って申請してください。なお、郵便事故等による到着の遅れについては、責任を負いかねます。

（1）必要書類

① 証明書発行申請書

様式は学校HPから取得できます。黒のボールペンで不備・不足の無いようご記入ください。

② 手数料（1通400円 × 必要枚数分）

定額小為替（無記名）をご用意ください。現金書留による送付も可能です。ただし、次項7のとおり無料となることもありますので、卒業後の年数等不明な時は申請書等送付前にお問い合わせください。

③ 返信用封筒（レターパックも可）

成績関係の証明書（成績証明書、単位修得証明書、調査書）を申請する場合は、角2サイズの封筒をご用意ください（厳封したものを送付するため）。

以下の（2）を参考に切手を貼り、返信先の住所、氏名を記入してください。

④ 本人確認書類のコピー

本人確認書類として運転免許証または健康保険証等のコピーを同封してください。送付いただいたものは返却できません。目的以外には使用しません（確認後は裁断等適切な廃棄処理をいたします）。

（2）切手代の目安（速達の場合は+300円）

【卒業証明書のみの場合】 返信用封筒サイズ：長3

1～3枚の場合：110円 / 4～6枚の場合：180円

【成績関係の証明書を含む場合】返信用封筒サイズ：角 2

1～2 枚の場合：140 円 / 3～6 枚の場合：180 円

(3) 宛先

〒167-0051 東京都杉並区荻窪 5-7-20

東京都立荻窪高等学校 経営企画室 証明書発行担当

※ 封筒に、「証明書発行申請書在中」と朱書きしてください。

7. 注意点

成績関係の証明書については、文書保存年限の関係で発行できない場合があります。発行できない場合は、その旨を記載した文書を無料で発行します。

- ・単位修得証明書：卒業後 20 年間発行可能
- ・成績証明書・調査書：卒業後 5 年間発行可能

8. 問い合わせ先

東京都立荻窪高等学校 経営企画室 証明書発行担当

TEL 03-3392-6436

※ 電話での申請は、一切受け付けていません。