

証明書発行について（卒業生の方へ）

申請にあたっての注意

- (1) 証明書の発行申請は、窓口または郵送のいずれかになります。
- (2) 電話やファックス、Eメールなどによる申請は受け付けておりません。
- (3) 本校は離島に所在するため、郵送事情を考慮し、提出期限に余裕を持って申請をおこなってください。

※在校生は直接経営企画室にお越しく下さい。なお、在校生の証明書発行手数料は無料です。

1. 証明書の種類及び作成日数

種類	作成日数（目安）
卒業証明書	申請書受理後、原則、翌営業日発行
修了証明書	申請書受理後、1週間程度
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	
各種英文証明書	

※郵送申請の場合、お手元に届くまで郵送にかかる日数（都内の場合、おおむね2日）が加算されます。

※修了証明書とは、第1学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校において第1または第2学年を修了した証明として発行するものです。

※結婚して姓を変更された場合は、旧姓でご申請ください。恐れ入りますが、旧姓のみの発行となります。

2. 発行手数料

証明書1通につき400円（すべて同額）

※郵送での申請の際は、ゆうちょ銀行窓口にて必要額分の『定額小為替証書』をお買い求めください。定額小為替証書は無記名で送付してください。

3. 証明書発行期間

各種証明書の発行期間は文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

（○は、入学年度にかかわらず発行可能）

入学時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位習得証明書
平成5年以前	○	卒業後20年間	卒業後20年間	卒業後20年間
平成5年以降	○	卒業後5年間	卒業後5年間	卒業後20年間

※なお、発行不可の場合は証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡ください。

4. 申請方法

<窓口申請>

- (1) 受付時間：平日 8：30～18：30（長期休業期間は 16：30 まで）
- (2) 申請書（窓口にあります）に必要事項を記入の上、手数料を納入してください。

※手数料はお釣りの無いようご用意ください。また、場合により身分証明書の提示を頂くこともあります。

※本人以外が申請を行う際は、委任状にもご記入をお願いします。

<郵送申請>

下記を全て簡易書留にて郵送してください。申請受理後の発行となります。

- ・証明書発行申請書（PDF を印刷してご記入ください。）
- ・定額小為替証書（ゆうちょ銀行窓口にて必要額をお買い求めください。） ※ 現金不可
- ・返信用封筒（切手貼付済）

※切手料金及び返信用封筒の大きさについては下記のとおり。切手料金には簡易書留代 350 円も含まれています。

卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	切手料金	重量区分
1～3 通	長形 3 号 (120mm×235mm)	434 円	25g まで
4～9 通		444 円	50g まで

調査書・成績証明書等の厳封が必要になる証明書の場合

証明書枚数	封筒の大きさ	切手料金	重量区分
1 通	角形 2 号 (240mm×332mm)	470 円	50g まで
2～5 通		490 円	100g まで
6～8 通		560 円	150g まで
9～10 通		600 円	250g まで

申請書送付先及び問い合わせ先

〒100-0101

東京都大島町元町字八重の水 127

東京都立大島高等学校 経営企画室 証明書発行担当

TEL：04992-2-1431