

証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の各種証明書の発行を申請される方は、本校経営企画室窓口で申請してください。
また、本校では、都立砧工業高等学校（平成 19 年 3 月 31 日閉校）、都立玉川高等学校（平成 20 年 3 月 31 日閉校）に在籍していた方の各種証明書の発行を行っております。

申請方法等は以下のとおりです。

●申請及び受取場所

本校 経営企画室窓口（窓口受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く）8:30～16:45）

●申請に必要なもの

- (1) 申請用紙
- (2) 申請手数料（1 通あたり 400 円）
- (3) 身元確認証（免許証・健康保険証・パスポート等、本人確認できる書類）
（塾の学生証ではできないので、ご注意ください）

●申請できる方

本人

代理人（委任状と証明を受ける方及び代理人自身の身元確認証が、別途必要です）

●発行できる証明書

出願先の募集要項等で、必要な証明書の種類を確認のうえ、申請してください。

1 卒業証明書

2 調査書

次に該当する方には発行できません。

- (1) 平成 5 年度以前の入学生徒で、卒業後 20 年を経過した方
- (2) 平成 6 年度以降の入学生徒で、卒業後 5 年を経過した方
- (3) 退学した方

3 成績証明書

次に該当する方には発行できません。

- (1) 平成 5 年度以前の入学生徒で、卒業後 20 年を経過した方
- (2) 平成 6 年度以降の入学生徒で、卒業後 5 年を経過した方

4 単位取得証明書

卒業後 20 年を経過した方には発行できません。

※ただし、砧工業高等学校卒業生のうち、職業資格の取得の際に単位取得に関する証明が必要な場合に限り発行が可能です。

5 その他

- ・出願先の用紙での証明が必要な場合は、その用紙をご持参ください。
- ・上記以外の証明書もしくは英文証明書の発行については、ご相談ください。

●発行にまでに要する日数

- (1) 卒業証明書 即日
- (2) その他 約 1 週間
- (3) 英文証明書 約 10 日（卒業証明書を含む）

●郵送による申請を希望される方

窓口での申請が不可能な方は、郵送で申請することもできます。

ただし、以下の点をあらかじめご了承ください。

- ・窓口での申請より、日数を要します。
- ・申請書類等に不備がある場合、さらに日数を要します。
- ・学校は、遅配・不達等の郵送事故の責任を負いかねます。

申請方法：下記のものをお送りください。

- (1) 申請用紙
- (2) 手数料分の郵便小為替
- (3) 返信用封筒及び切手（送付先住所及び宛名を記入したもの）
- (4) 本人確認書類（免許証・保険証・パスポート等）のコピー

※保険証については、被保険者記号・番号の欄については、黒塗りにしてください。

送付先：〒157-0076 東京都世田谷区岡本 2-9-1

東京都立世田谷総合高等学校 証明書担当宛

証明書の返送に必要な封筒及び切手は以下のとおりです。

- (1) 卒業証明書のみの場合 長形封筒に 110 円切手を貼ってください。
- (2) 調査書等の場合 角型 3 号以上の大きさの封筒に、申請通数に応じた料金の切手
(1 通 140 円、2～4 通 180 円、5～7 通 270 円、8 通以上の場合はお問い合わせください) を貼ってください。

※ 窓口で申請後、郵送による受取を希望される方も、上記の封筒と切手をご持参ください。

●その他

- (1) 卒業証明書以外の証明書は、封印してお渡しします。通常は開封すると無効になりますので、開封せずにご提出ください。
- (2) ご不明な点は、経営企画室 03-3700-4771 までお問い合わせください。

東京都立世田谷総合高等学校 経営企画室

電話 03-3700-4771 FAX 03-3700-0866

〒157-0076 東京都世田谷区岡本 2-9-1

窓口受付時間

月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～16：45