

卒業・退学後の証明書発行について

1. 各種証明書・調査書の発行申請方法

(1) 本校窓口で申請

別添の申請書（証明書発行申請書又は調査書発行申請書）に必要事項を記入し、証明書発行手数料（1通400円）と本人確認書類（運転免許証、保険証等）と共に経営企画室へ提出してください。

※代理人による申請の場合、証明を受ける卒業・退学した方が自署して作成する委任状（参考様式あり）と、代理人の身分証明書（健康保険証等）が必要です。

(2) 電子申請

以下のURL又は、QRコードより必要事項を入力し申請してください。本校で申請内容を確認後、手数料の金額のメールが届きますので、クレジットカード又はPayPayにより納付してください。

申請サイトURL：<https://logoform.jp/f/HMW42> QRコード：



(3) 郵送で申請

下記に記載されている、申請に必要な書類（①～④）を郵送してください。

① 各種発行申請書（黒のボールペンで記載してください）

② 証明書発行手数料（現金書留又は郵便為替）

証明書の通数に応じた手数料（1通400円）を送付してください。

③ 本人確認書類（運転免許証、保険証等のコピー）

④ 返信用封筒、切手代（証明書の通数によりサイズ・郵便料金が変わります。）

返送先を記入し、切手を貼ってください。

証明書の種類	返信用封筒サイズ	切手代
卒業証明書のみの場合	長3（A4版が三つ折りに入る封筒）	320円 ※1～9通の場合
卒業証明書以外の証明書	角2（A4版がそのまま入る封筒）	350円 ※1通の場合 390円 ※2～5通の場合

※証明書を返信する際は、個人情報保護の観点から特定記録郵便を使用しますので、切手代に特定記録郵便代金210円が含まれています。

※郵送の場合は、窓口での申請よりも日数がかかりますのでご注意ください。

なお、遅配・不着等の郵便事故の責任は負いかねます。

※個人情報を含むため、レターバック等の郵便の追跡ができるもののでの

送付・返信依頼をおすすめします。

2. 各種証明書発行に要する日数（目安）

証明書の種類	発行までの日数
・卒業証明書	即日発行（申請後、15分前後で発行できます。）
・調査書 ・成績証明書 ・単位習得証明書 ・推薦書 ・その他の証明書	1週間 ※1 郵送での申請の場合、郵送にかかる時間は除きます ※2 英文の証明書を希望される方は、左記の日数以上に作成に時間がかかりますので、事前にご相談ください。

3. 受付時間

平日 9:00 ～ 20:00

土曜日 9:00 ～ 17:00

※日曜日、祝日は閉室しております。

※夏季休暇や冬期休暇、閉庁日等で受付時間が変更になる場合があります。

念のため、事前にご確認ください。

4. その他注意事項

※調査書・成績証明書の発行期限は、文書保存年限の関係で、平成6年度以降に入学した方は卒業・退学後5年間となります。なお、前記書類が発行できないことを通知する文書（申請後一週間後に交付）をお渡ししております。

※証明書は、卒業時の氏名で発行します。結婚等により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、あらかじめご了承ください。

5. 証明書申請の宛先・問い合わせ先

〒162-8612

東京都新宿区山吹町8-1番地

東京都立新宿山吹高等学校 証明書担当

☎03-5261-9771