

在校生の証明書等各種書類の発行について

1. 各種証明書・調査書等の発行申請方法

経営企画室窓口にある、発行を希望する書類に対応した各種申請書に必要事項を黒のボールペンで記入し、提出してください。

*申請書提出時及び証明書受領時には、「生徒証」の提示が必要です。

*代理人による申請の場合、証明を受ける在校生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. 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
・在学証明書	即日発行（申請後、15分前後で発行できます。）
・学生割引証（旅行用）	3日後
・学生割引証 （通信制課程回数券用）	翌週のスクーリング日
・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 ※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。
・生徒証 ・裏面シール	2日後

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

※在校生は、証明書発行手数料は無料です。

※証明書の有効期限は、一般的に発行日から3か月後です。提出先にご確認ください。

※学生割引証（旅行用）の有効期限は発行日から3か月、学生割引証（通信制課程回数券用）は1か月です。

5. 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