

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) 来校して申請する場合

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、委任状と、本人及び代理人の続柄を確認できる有効期限内の公的機関発行の身分証明書（健康保険証等）が必要です。

(2) 郵送で申請する場合

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 返信用の封筒（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。

※郵送の場合は、窓口での申請よりも日数がかかる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、レターパック等の郵便の追跡ができるものの送付・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 ・単位修得証明書 ・推薦書	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 英文で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。

※ 夏期休暇や冬期休暇、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を証明を受ける方にお渡ししております（無料）。

※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