

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。

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	翌日の午後
・ 学生割引証 (通信制課程回数券用)	翌スクーリング日
・ 調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 ・ 推薦書	1週間 ※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。
・ 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

- ・ 在校生は、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か月です。提出先にご確認ください。
- ・ 学生割引証の有効期限は発行日から3か月、通信制課程回数券用の学生割引証は1か月です。

5. 書類申請の問い合わせ先

〒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