

平成27年7月

卒業後の証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書が必要な方は、経営企画室窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記により申請してください。

なお、電話による申請は行っていませんのでご了承ください。

1 証明書の種類

証明書の種類	発行期間	備考
卒業証明書	即日発行します。	証明書は、卒業時の氏名で発行します。 卒業後に氏名が変わった方は、卒業時の氏名で申請してください。
調査書※	申請日から1週間後に発行します。	
修了証明書		
成績証明書※		
単位修得証明書		
英文卒業証明書		
英文成績証明書		

※ 調査書・成績証明書の発行は文書保存年限の関係で下記の通りとなります。

平成5年度以前に入学した方→卒業後20年間

平成6年度以降に入学した方→卒業後5年間

大学等への出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせる指示を受けてください。調査書等が発行できない旨の『証明書の発行について』を無料で発行します。

平成27年度の証明書発行について

○発行できます ×発行できません

入学時期	卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成5年度以前の入学生	平成7年(1995年)3月以前に卒業	○	×	×	×
	平成7年(1995年)4月以降に卒業	○	○	○	○
平成6年度以降の入学生	平成22年(2010年)3月以前に卒業	○	×	×	○
	平成22年(2010年)4月以降に卒業	○	○	○	○

2 手数料

各種証明書1通につき**400円**（申請時必要）

3 申請方法

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。おつりは出ませんので、小銭をお持ちください。

なお、来校の際、本人確認書類（運転免許証又は保険証）をお持ちください。

(2) 郵送により申請する場合

下記のア～エに記載されている書類を郵送してください。

発行に要する日数のほか往復の郵送日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。なお、英文の証明書を申請する方は、氏名のローマ字表記を記入した用紙（付せん紙等）を、下記の書類と一緒に同封してください。

ア 証明書発行申請書（黒のボールペンで記入したもの）

イ 証明書交付手数料（現金又は定額小為替）

手数料は1通につき400円です。必要枚数に応じて現金又は定額小為替により手数料を同封してください。

※ 現金の場合は現金書留により郵送してください。定額小為替は、ゆうちょ銀行で購入してください(小為替には何も書かないでください)。

ウ 本人確認書類(運転免許証又は保険証)のコピー

エ 返信用封筒（住所・氏名を記入し、下記料金分の切手を貼ったもの）

証明書の申請数	切手代金	封筒のサイズ
1通～2通	92円	長3(A4三つ折が入る封筒)
3通～5通	140円	角2(A4が折らずに入る封筒)
6通～9通	205円	
10通	250円	

○速達を希望する方は上記代金のほかに280円分の切手を貼ってください。

4 証明書の有効期限

証明書の有効期限は一般的に発行から**3ヶ月**です。提出時期を考慮の上、申請してください。

5 窓口取扱時間

平日 午前8時30分から午後4時30分まで

ご不明な点がございましたら、経営企画室証明書発行担当者までご連絡ください。

【問い合わせ先】

東京都立昭和高等学校経営企画室 証明書発行担当

電話 042-541-0222