

## 証明書の発行（在校生用）

在学証明書、調査書等の証明書が必要な方は、下記をご確認のうえ、申請してください。  
なお、電話による証明書の申請は受付けておりません。ご了承ください。

### 発行できる証明書

証明書の種類	発行にかかる日数
在学証明書	即日発行（10分～15分）
成績証明書 単位習得証明書 調査書 卒業見込証明書 推薦書	申請書を提出してから1週間程度 （※ 余裕をもって申請していただくようお願いします。）
生徒証（再発行）	申請書を提出した翌日発行
学割証	申請書を提出した翌日発行

### 証明書等の発行申請方法

経営企画室窓口にお越しいただき、発行を希望する証明書を申し出てください。  
各種申請書を配布しますので、ご記入等を済ませて生徒証を添えて経営企画室へご提出してください。  
（生徒証の再発行・学割証申請については、保護者印が必要です。）  
その後、上表を目安に窓口でお渡しします。（生徒証をご持参ください。）

### 証明書発行の注意点

在校生の証明書発行にかかる手数料は無料です。  
提出先で指定されている様式がある場合には、必ずその様式を申請書とともに提出してください。  
英文での証明書を希望される場合、作成に時間がかかりますので事前にご相談ください。

### 窓口取扱時間

窓口のお取扱時間は、平日の午前9時から午後5時までです。  
なお、土・日・祝日、学校閉庁日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）はお取扱いできません。  
※ 1月下旬から3月までは入学選抜業務のため、証明書の申請や受領ができない場合があります。  
詳細な日程については、経営企画室へお問合せください。

### 問い合わせ先

都立翔陽高等学校 経営企画室 証明書発行担当  
電話 042-663-3318