

証明書等の発行について

◆ 証明書の種類と作成期間

種類	作成期間
卒業証明書（和文）	即日発行
卒業証明書（英文）	1週間程度
修了証明書	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	

※発行手数料:1通400円

◆ 発行申請方法

■ 本校窓口で申請する場合

1. 持参していただく書類等

- (1) 申請者の身元が確認できるもの（運転免許証、保険証等）
- (2) 証明書発行手数料（お釣りのないようにご用意ください。）

※ 代理人が申請に来る場合は、以下の書類をお持ちください。

- ① 委任状及び証明書発行申請書（証明を受ける人が記入してください。）

▷ [委任状PDF \(17.8KB\)](#)

▷ [証明書発行申請書PDF \(92.3KB\)](#)

- ② 代理人の身元が確認できるもの（運転免許証、保険証等）
- ③ 証明書発行手数料（お釣りのないようにご用意ください。）

2. 受付時間

平日 午前9時～午後5時

■ 郵送で申請する場合

1. 送付していただく書類等

- (1) 証明書発行申請書

▷ [証明書発行申請書PDF \(92.3KB\)](#)

※ 下記必要事項をご記入ください。

- ① 氏名
- ② 性別

- ③ 生年月日
- ④ 現住所
- ⑤ 連絡先電話番号
- ⑥ 卒業年月、課程（全日制又は定時制）、学科、クラス、担任氏名
- ⑦ 使用目的
- ⑧ 必要な証明書の種類
- ⑨ 発行部数

<記入例>

- ▷ [橘高等学校卒業の方PDF \(57KB\)](#)
- ▷ [向島工業高等学校卒業の方PDF \(65KB\)](#)
- ▷ [向島商業高等学校卒業の方PDF \(58.4KB\)](#)

(2) 申請者の身元が確認できるものの写し
(運転免許証、保険証等)

(3) 返信用封筒（切手貼付、返信先記入）

卒業証明書1通110円
上記以外1通140円～（角形3号以上の封筒）
お急ぎの場合は上記＋速達料金300円

(4) 証明書発行手数料（1通につき400円）

※ 郵便局発行の「定額小為替」又は現金書留にて郵送してください。
(定額小為替の指定受取人欄には何も書かずに送付してください。)

2. 発行までに要する日数

上記1の申請書等受領後

卒業証明書・・・1週間程度

その他の書類・・・2週間程度 でお届けします。

※ 土・日・祝日・12月29日～1月3日及び閉庁日（年5日程度）は休業となり、
学校への問い合わせ、証明書の発行はできませんのでご注意ください。
学校閉庁日はホームページでご確認ください。

注意事項

- ① 証明書類は卒業時の氏名での発行となります。
- ② 調査書、成績証明書等は入学年度によって発行できない場合があります。

詳しくは本校経営企画室へお問い合わせください。