

証明書の発行について

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	発行までの日数
1 卒業証明書	即日発行します (申請後10分程度お時間を頂きます)
2 調査書 3 成績証明書 4 単位取得証明書 5 その他の証明書	申請日より1週間

郵送での申請の場合、郵送にかかる時間は除きます。
英文の証明書を希望される方は、事前に本校経営企画室へ連絡下さい。

2 窓口受付時間

月曜から金曜日の9時～17時まで

土・日・祝祭日と年末年始の休日は業務を行っておりません。

1月から3月までは入学選抜業務があるため、証明書の申請や受領が出来ない場合があります。下記「窓口業務中止のお知らせ」をご確認下さい。

3 証明書発行手数料

1通 400円(証明書の種類にかかわらず)

4 各種証明書の申請方法

(1) 来校での申請

各種証明書等の申請受付と発行は、本校経営企画室にて行っております。

「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、発行にかかる手数料をあわせて、経営企画室の窓口で申請して下さい。証明書受領の際は、領収書を必ずお持ち下さい。

なお、証明書には個人情報が含まれますので、発行申請及び受領は、原則として本人に限りますが、本人以外の場合は身分証明書を確認させて頂きますのでご了承下さい。

(2) 郵送での申請 遠距離等で来校が困難な場合に限りです。

下記の書類～を本校経営企画室あてに郵送して下さい。

証明書発行申請書(記入済みのもの)

下記「証明書発行申請書」(A4版)をプリントアウトして下さい。

証明書発行手数料分の現金

郵便小為替や現金書留でも可能です。

角2サイズの返信用封筒(住所、氏名を記入し、必要料金分の切手を貼る)

上記の必要料金分の切手代の目安

調査書等の送付数	切手代金
1通～2通	120円
3通～5通	140円
6通～9通	200円
10通～17通	240円
18通～25通	390円

速達を希望する方は上記郵送代金のほかに270円分の切手を貼って下さい

【申請書等送付先】

〒190-0022 東京都立川市錦町 2-13-5

東京都立立川高等学校 経営企画室

5 その他注意点

(1) 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。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ご了承下さい。

(2) 電話による証明書発行申請はお受けすることはできません。

