

# 証明書の発行について

令和4年4月1日現在

## 1 証明書の種類・発行までの日数・手数料

種類	申請から出来上がりまでの日数	手数料
1 卒業証明書	申請日(受理日)に発行	1通あたり 400円 つり銭のないようご注意ください
2 在籍期間証明書 (退学の場合)	申請書受理日から1週間後に発行	
3 調査書		
4 成績証明書		
5 単位修得証明書		
6 英文卒業証明書		
7 英文成績証明書		

※ 電話での申請はできません。

※ 各種証明書は、卒業時の氏名で発行します。

※ 英文の証明書を希望される方は、事前に本校経営企画室までご連絡ください。

## 2 令和4年度の証明書発行可能期間

種類	発行可能期間
卒業証明書	卒業後
調査書	卒業後 5 年間
成績証明書	卒業後 5 年間
単位修得証明書	卒業後 20 年間

※平成 29 年卒業の方まで発行可能

文書保存期間の超過により調査書等が発行できない方について、その旨を記載した文書を無料で作成することができます。必要な場合はお申し出ください。

## 3 窓口受付時間

月曜から金曜日の9時～17時まで

※ 土日・祝日と年末年始は、業務を行っておりません。

※ 1月～3月までの期間は、入学選抜業務のため証明書の申請や受領ができません場合があります。「窓口業務中止のお知らせ」をご確認ください。

## 4 申請方法

### (1) 来校して申請する場合

経営企画室窓口にある「証明書発行申請書」にボールペンで必要事項を記入し、身分証明書を提示の上、手数料を添えて申請してください。

### (2) 郵送で申請する場合 ※遠距離等で来校が困難な場合に限りです。

下記①～④の書類等を郵送してください。

- ① 証明書発行申請書 (別紙申請書を印刷し、黒のボールペンで記入してください)
- ② 手数料 (400円×証明書必要通数分を**定額小為替(無記名)**で同封または**現金書留**でお送りください)  
※ 定額小為替は、ゆうちょ銀行で購入してください。
- ③ 本人確認書類 (運転免許証、保険証等) のコピー  
本人確認書類は返却いたしません。必ずコピーを送付してください。
- ④ 返信用封筒 (郵便番号・住所・宛先を記入し、料金分の切手を貼ったもの)

※※以下は切手代の目安です※※

- 卒業証明書のみ・・・長形3号 (A4三つ折りが入る封筒)

1～3通：84円      4～9通：94円

- 卒業証明書以外の証明書・・・角2 (A4) 以上の大きさの封筒

※長3封筒を緘封して発行するため

1通：120円                  2～4通：140円

6～9通：210円              10～16通：250円

◎速達を希望する場合は、上記金額の他に290円分の切手を貼ってください。

#### \*証明書発行申請郵送宛先

〒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

定時制 証明書発行担当者 行

《封筒表に「証明書発行申請書在中」と記載してください》

[印刷用 PDF ファイル 証明書発行申請書](#)

### (3) 電子申請をする場合

[こちらをクリックして手続きをお願いします。](#)

#### \*注意点

- ・発行に要する日数の他、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。
- ・申請書類に不備等があった場合、さらに日数を要します。
- ・遅配や不達等の郵便事故について、学校は責任を負いかねます。