

証明書等の発行について【卒業生】

1 受付時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時まで

なお、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学校閉庁日及び入学者選抜業務の実施日については、窓口業務は行いません。学校閉庁日及び入学者選抜業務における窓口停止日については、別途お知らせいたします。

2 証明書の種類

証明書の種類	発行可能期間	発行に要する日数
卒業証明書	期限なし	即日発行 ※英文の場合、1週間
成績証明書	卒業から5年	1週間
単位修得証明書	卒業から20年	
調査書	卒業から5年	
修了証明書	卒業から20年	

※ 指定の様式がある場合には、申請する際に提出してください。

※ 英文での証明書を発行希望の場合は、氏名にローマ字も添えて申請してください。

※ 上記の発行可能期間を過ぎている場合は、証明書を発行できない旨の通知を手数料なしで発行することが可能です。（1週間お時間をいただきます。）

※ 郵送申請の場合は、発行に要する時間に加えて、郵送の日数がかかります。

※ 証明書の氏名及び住所は、卒業時点のものとなります。

3 申請に必要な書類等

(1) 経営企画室窓口にて申請する場合

ア 証明書発行申請書（窓口にて記入してください。）

イ 発行手数料（1通につき400円）

※お釣りが出ないようにお願いします。

（証明を受ける本人が申請する場合）

ウ 本人確認ができる証明書（運転免許証・保険証・パスポート等）

（代理人が申請する場合）

ウ 代理人の本人確認ができる証明書（運転免許証・保険証・パスポート等）

エ 委任状

(2) 郵送にて申請する場合

ア 証明書発行申請書（印刷して必要事項を記入したもの）

※ 証明書発行申請書を印刷できない場合には、必要事項をメモ書きしてください。

イ 本人確認できる証明書のコピー

※ 本人確認書類につきましては本人確認のためにのみ使用し、確認後は破棄させていただきます。なお、返却を希望される方は、その旨お申し付けください。

ウ 定額小為替証書（最寄りの郵便局にて発行したもの）

※ 発行手数料は証明書1通につき400円です。

※ 定額小為替証書は何も記入しないでください。

エ 返信用封筒（郵便番号、住所、宛先を記入し、切手を貼ったもの）

証明書の種類	切手	封筒サイズ
卒業証明書	1～3通 84円分	長3
修了証明書	4～9通 94円分	
調査書	1通 120円分	角2
	2～3通 140円分	
	4～6通 210円分	
	7～8通 250円分	
その他の証明書	1通 120円分	角2
	2～4通 140円分	

（郵送先）

〒188-0013 東京都西東京市向台町5-4-34

東京都立田無高等学校 経営企画室 証明書担当