**証明書の申請について**

　※全日制・定時制共通です。

**１．受付時間**

平日：午前８時３０分から午後４時３０分まで

土日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、入学選抜業務日はお休み

 　（上記の他に、「学校閉庁日」及び「窓口休止日」等がお休みとなります。）

**２．証明書の種類、発行期間及び発行可能年数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 証明書の種類（和文） | 発行可能年数 | 発行するまでに要する期間(目安) |
| 卒業証明書 | 永年 | 即日発行 |
| 卒業見込証明書 | 在学中 | 翌日発行（休日・祝休日・年末年始は含まない） |
| 在学証明書 |
| 調査書 | 卒業後５年間 | 1週間（休日・祝休日・年末年始は含まない） |
| 成績証明書 |
| 単位修得証明書 | 卒業後２０年間 |

※繁忙期は、上記目安期間以上のお時間を要する場合がございます。

※提出先の指定用紙で証明が必要な場合は、当該用紙を申請時に御持参ください。

※指定用紙の場合、上記証明書類と同じ表題であっても、作成にお時間をいただく場合がございます。

※**上記以外の証明書（英文での証明書）等の発行については、事前にお電話にて御相談ください。**

 　証明書によっては、御希望に添えない場合がございます。

**３．申請方法**

①   窓口での申請（場所：戸山高等学校　経営企画室）

必要書類

・証明書発行申請書

・手数料（１通４００円）

※おつりはございません。

・本人確認書類（運転免許証・保険証など）

・代理申請の場合は本人と代理人の関係が分かる書類（保険証、住民票記載事項証明書等）

※代理申請の場合は、委任状が必要な場合がございます。御相談ください。

②   郵送での申請

　　必要書類

　　　・証明書発行申請書

　　　・発行手数料分の定額小為替（１通４００円×発行部数）

　　　　・本人確認書類のコピー（確認の上、証明書に同封してお返しします。）
　　　　・代理申請の場合は本人と代理人の関係が分かる書類（保険証、住民票記載事項証明書等）

　　　・返信用の封筒

　　　　角２以上の大きさの封筒（Ａ４サイズの用紙が入る封筒）

※返信先の郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付してください。

　　　＜郵送料金＞　※重さによって計算しております。

|  |  |
| --- | --- |
| **通数** | **料金** |
| **１～　３　通** | **１４０円** |
| **４～　８　通** | **１８０円** |
| **９～１５　通** | **２７０円** |
| **１６～２５　通** | **３２０円** |

　　　　　　(令和６年10月１日の料金です。)

※郵送の場合、上記発行期間に加えて郵送往復分の時間を見込んでください。

※郵便事故の責任は負いかねます。

**宛先**

**〒１６２－００５２**

**東京都新宿区戸山３－１９－１**

**東京都立戸山高等学校　経営企画室　証明書担当**

③電子申請の場合

 　下記のURL からLogoフォームへアクセスし、申請してください。

 　https://logoform.jp/form/tmgform/836493

 ※**発行までに通常よりもお時間を要します。**

**４．お電話での発行依頼は、一切行っておりません。**

**５．問い合わせ先**

東京都立戸山高等学校　経営企画室

　ＴＥＬ　０３－３２０２－４３０１