

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50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**」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
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	

※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ご持参ください。

指定用紙の場合、上記証明書種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あります。

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

3. 申請方法

● 窓口での申請(場所：戸山高等学校 経営企画室)

・ 証明書発行申請書

- ・ 手数料(1通400円) ※おつりのないようご協力ください。
- ・ 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)
※ 代理の申請の場合は委任状が必要な場合があります。経営企画室にご相談ください。

● 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)
※ 代理の申請の場合は委任状が必要な場合があります。経営企画室にご相談ください。
- ・ 返信用の封筒

角 2 以上の大きさの封筒（A 4 サイズの用紙が入る封筒）

又はレターパックライト、レターパックプラス

※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 通	120円
2～5 通	140円
6～9 通	210円
10～17 通	250円
18～ 通	390円 又は レターパックライト

※上記料金は特殊取扱料金(速達、特定記録、簡易書留等)は含んでおりません。

ご希望の場合は、封筒に追加の切手及び希望する特殊取扱内容をご記入ください。

※郵送の場合上記発行期間に加えて郵送往復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 宛

③電子申請の場合

下記の URL から電子申請システムへアクセスし、申請してください。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=11002390>

4. 問い合わせ先

TEL 03-3202-4301

※お電話での発行依頼の受付は一切行っておりません。

窓口又は郵便、電子申請による申請を行ってください。