卒業生等の証明書発行について

1　証明書の種類等

<table>
<tr><th>種類</th><th>発行までの所要時間</th><th>料金</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td>申請日
（郵送の場合は受理から約 1 週間後）</td><td rowspan="5">1 通 400 円
（つり銭のないようにご用意ください）</td></tr>
<tr><td>修了証明書</td><td rowspan="4">申請（郵送の場合は受理）から
約 1 週間後</td></tr>
<tr><td>成績証明書</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書</td></tr>
<tr><td>調査書</td></tr>
</table>

※ 英文表記の証明書を申請する場合、全ての証明書について約 1 週間の作成期間を要します。
※ 成績証明書・調査書・単位修得証明書の発行については、指導要録の文書保存期間の規定から、発行可能期間があります。発行可能期間は下記の表のとおりです。

種類	発行可能期間
卒業証明書	永年
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

2　窓口での申請方法

平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までに窓口へお越しの上、申請書をご提出ください。

(1) 必要書類

（ア）申請書（窓口に置いてあります）

（イ）手数料（1 通 400 円）

（ウ）本人確認できる書類（運転免許証、保険証等）

※ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人本人であることが確認できる書類（運転免許証、保険証等）が必要となります。

※ 卒業証明書以外は、約 1 週間後に窓口にてお渡しします。

3　郵送での申請方法

下記に記載されている必要書類を郵送してください。
郵送の場合、作業日数のほか郵送日数がかかります。余裕を持って申請してください。

⑴ 必要書類
（ア）申請書
（イ）手数料分の定額小為替（ゆうちょ銀行または郵便局で購入できます。）
（ウ）本人確認できる書類（運転免許証、保険証等のコピー）
（エ）返信用封筒（返信用切手を貼りつけて、返信先を記入したもの）
※ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人本人であることが確認できる書類（運転免許証、保険証等）が必要となります。
※ 返信用切手は下記の表を参考にしてください。

【卒業証明書のみの場合】※普通郵便にて返送します。

証明書枚数	返信用封筒の大きさ	必要料金（返信用切手）
1～9 通	長 形 3 号（120㎜×235㎜） Ａ４ 三つ折りが入る封筒	110 円

【卒業証明書以外の証明書の場合】※簡易書留にて返送します。

証明書枚数	返信用封筒の大きさ	必要料金（返信用切手）
1 通	角 形 2 号(240㎜×332㎜) Ａ４が折らずに入る封筒	490 円
2～4 通		530 円
5～8 通		620 円
9～14 通		670 円

4　その他

(1)　英文の証明書が必要な場合、申請書にその旨明記するほか、氏名欄にアルファベット表記を併記してください。
(2)　調査書は必ず厳封（本人開封無効）で発行しますが、それ以外の証明書で厳封が必要な場合は、申請書にその旨明記してください。

宛先

〒146-0085
東京都大田区久が原 1－14－1
東京都立雪谷高等学校 経営企画室宛
（表に「証明書発行申請書在中」とご記入ください。）