



平成30年度 証明書の申請と発行について

本校では、各種証明書の申請を受付けています。

経営企画室窓口での申請と郵送による申請がありますので、以下の要領で申請してください。

電話による証明書の申請は、行っていません。 ご了承ください。

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	英文対応	卒業生・退学者	在校生
卒業証明書	可	即日発行	
成績証明書	可	1週間 (土・日・祝日は除く)	1週間 (土・日・祝日は除く)
単位修得証明書	可		
調査書	不可		
在学証明書	可		翌日発行
卒業見込証明書	可		(土・日・祝日は除く)

※ 英文での証明書の発行については、いずれも1週間(土・日・祝日は除く)かかります。

→申請時に申請書に大きな字で「英文」と記入してください。

また申請書の左上余白に、ローマ字表記の氏名を記入してください

※ 提出先の所定の用紙での証明が必要な場合は、その所定の用紙をご持参ください。

※ 成績証明書及び調査書は「平成25年度以降の卒業生(66期生以降)」を対象に発行します。これは「生徒指導要録(様式2:学習に関する記録)」の保存年限が5年間であるためです。

※ 単位修得証明書は「平成10年度以降の卒業生(51期生以降)」を対象に発行します。これは「生徒指導要録(様式1:学籍に関する記録)」の保存年限が20年間であるためです。

2 経営企画室窓口での申請について

(1) 証明書発行申請書

窓口にあります。必要事項を黒のボールペンで記入してください。

(2) 証明書発行手数料

1通につき400円(なるべくお釣りのないようお願いします)

発行は手数料をいただいてからとなります。ご注意ください。

※ 在校生は無料です。

(3) 申請および受取場所

経営企画室窓口

受取の際に、申請時に発行した領収書をお持ちください。

(4) 受付時間

平日午前9時から午後5時まで(土・日・祝日、年末年始はお休みです。)

3 郵送による申請について

郵送による証明書の申請も受け付けています。下記のとおり必要書類を揃え、封筒に「証明書発行申請書在中」と朱書のうえ、本校経営企画室まで郵送してください。書類受領後、作成し返送いたします。

なお、発行までの日数は上記1の日数に加え、郵送の日数がかかります。ご注意ください。郵便事故等による返送の遅れについては、責任を負いかねます。

(1) 必要書類

① 証明書発行申請書

HPからダウンロードし、印刷して必要事項を黒のボールペンで記入してください。

② 手数料400円×必要部数分の郵便小為替

郵便局で購入してください。なお、郵便小為替は無記名でお願いします。

③ 返信用の封筒（返信先郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付したもの）

④ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

送られた書類はお返ししません。ご了承ください。

<郵便料金の目安>

数量	卒業証明書のみの場合 〔長3：A4四つ折が入る封筒〕
1～4通	82円
5～9通	92円

数量	卒業証明書以外の証明書の場合 〔角2：A4の大きさの封筒〕
1～2通	120円
3～5通	140円
6～9通	205円
10～17通	250円

卒業証明書のみで10通以上、または卒業証明書以外の証明書で18通以上を希望される場合は、事前に経営企画室の証明書担当までご連絡ください。

(速達の場合は、上表の料金+速達料金280円です)

(2) 宛先

〒168-0081 東京都杉並区宮前4-21-32

東京都立西高等学校 経営企画室 証明書担当

4 その他

- ・個人情報保護のため、申請及び受取は本人もしくはご家族の方に限ります。
- ・ご不明な点がございましたら、経営企画室までお問い合わせください。

※ 証明書担当（電話：03-3333-7771）

