



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け付けております。

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、行っておりません。 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、閉庁日は除く) | 1週間 (土、日、祝、閉庁日は除く) |
| 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、閉庁日は除く) |

※ 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。

申請書の左上余白に、ローマ字表記の指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26年度以降の卒業生（67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11年度以降の卒業生（52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) 必要書類

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にお願いいたします）

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、閉庁日、年末年始は休みです。）

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おります。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。書類受理後、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

西高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。

※ この文書の3枚目に「証明書発行申請書」が付属しています。

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いたします。

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。

【郵送料金の目安】

| 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 | 84円 |
| 5～9通 | 94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 | 210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、上表料金+速達料金290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）

