

## 各種証明書の発行手続について

- 1 申請窓口 東京都立上水高等学校 1階 経営企画室窓口
- 2 受付時間 平日午前8時30分から午後4時30分  
(土・日曜日、祝日、年末年始及び入学選抜業務日は窓口を閉鎖しています。)
- 3 手数料 1通につき400円  
(申請時に納入していただきます。釣銭がないよう準備をお願いします。)
- 4 証明書の種類

種類	申請から発行までの日数
卒業証明書	申請日(受理日)に発行
調査書	申請日(受理日)から約一週間
成績証明書	
単位修得証明書	
英文卒業証明書 ※ <sub>1</sub>	
英文成績証明書 ※ <sub>1</sub>	
修了証明書 ※ <sub>2</sub>	

※<sub>1</sub> 英文を希望する場合は、証明書発行申請書の必要枚数記入欄の左に朱書きで「英文」と明記し、氏名のローマ字表記を使用目的欄内の下部に記入してください。

※<sub>2</sub> 修了証明書とは、本校において第1学年又は第2学年を修了し、その後転退学をした方に対して第1学年又は第2学年を修了したことを証明するものです。

★ 即日発行可能な証明書も、発行までに少々お時間をいただきますのでご了承ください。

★ 調査書・成績証明書は卒業後5年間、単位修得証明書は卒業後20年間発行可能です。  
なお、発行可能期間を過ぎている場合は、調査書等が発行できない旨の通知として「指導要録の廃棄について(通知)」を無料で発行いたします。必要な場合はお申し出ください。

★ 各種証明書は卒業時の住所・氏名での発行になります。

★ 窓口において、本人確認のため身分証等を提示していただく場合がございます。ご了承ください。  
代理人による申請をされる方は、委任状を記入の上提出してください。

### 5 郵送による申請

各種証明書の発行手続については、原則として窓口受付としていますが、遠隔地にお住まい等事情がある方には、郵送による申請受付も行っております。

なお、郵便による事故等の責任は負いかねますので予めご了承ください。郵送による場合は以下の①～④を郵送してください。

※ 郵送の場合は、通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

#### ① 証明書発行申請書

#### ② 証明書交付手数料(現金書留又は郵便為替)

いずれも郵便局で手続できます。

1通につき400円必要ですので、証明書数に応じて手数料を同封してください。

※ 釣銭のないよう送付してください。

※ 郵便為替の「指定受取人」欄は記入しないでください。

③ 本人確認書類（運転免許証や保険証等、本人確認ができるもの）のコピー

本人確認書類は返却しませんので、必ずコピーを送付してください。  
確認後、こちらで責任をもって破棄させていただきます。

④ 返信用の封筒（住所等の証明書送付先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）

証明書の枚数により郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

※ 卒業証明書以外の証明書は、本校で長3サイズの封筒に一枚ずつ厳封したものを返信用封筒に封入するため、角4（B5）以上の大きさの封筒が必要です。

※ 返信用封筒が小さすぎる場合は、返送できなかつたり、内容物が小さく折りたたまれてしまったりすることがあります。必ず指定サイズの封筒をご用意ください。

卒業証明書のみの場合【長3（A4三つ折りが入る封筒）】

通数	切手の金額
1～3通	84円分
4～9通	94円分

卒業証明書以外の証明書の場合【角4（B5）以上の大きさの封筒】

通数	切手の金額
1通	120円分
2～5通	140円分
6～8通	210円分
9～15通	250円分
16通以上	宛名を書いたレターパックライトを同封（切手の場合 はご相談ください。）

※ 速達や書留による返信を希望する場合は、上記の他に所定の料金が必要となります。  
切手料金不足の場合は返信できませんのでご注意ください。

証明書申請先 ⇒ 〒208-0013  
東京都武蔵村山市大南4-62-1  
東京都立上水高等学校 経営企画室  
証明書発行担当者 宛  
Tel：042-590-4580

6 その他

調査書の有効期限につきましては、提出先の大学等によって異なりますので、ご自身で確認の上申請してください。

7 証明書等申請に関するお問い合わせ

東京都立上水高等学校  
経営企画室 証明書発行担当者  
Tel：042-590-4580（平日 午前8時20分～午後4時50分）  
Fax：042-590-4581