

高等部卒業生の皆様へ 各種証明書の発行について

本校の高等部を卒業された方で、各種証明書が必要な方は、以下のとおりお手続きください。

1 証明書の種類と交付日数

証明書の種類	交付日数
卒業証明書	申請日の翌開庁日
調査書・成績証明書	申請日より一週間後

※ その他、指定様式による証明書が必要な場合は、事前にご相談ください。

※ 郵送で申請される場合は、上記日数に加えて郵送に要する日数がかかります。

※ 成績に関する証明書は、卒業後5年以内まで発行可能です。

2 申請方法

申請方法は、窓口での申請と郵送による申請の2通りがあります。

【窓口申請に必要なもの】

1. 証明書発行申請書
2. 発行手数料(1通につき400円)
3. 本人確認書類
4. (ご家族の方が申請される場合)ご本人との関係が確認できる書類
5. (証明書の郵送を希望される場合)110円切手を貼付した返信用封筒

上記をご用意のうえ、経営企画室窓口までお越しください。

(仮設校舎移転中です。ご来校の際はご注意ください)

取扱時間:平日(祝日・閉庁日・年末年始を除く)9時30分~16時30分

【郵送申請に必要なもの】

1. 証明書発行申請書
2. 発行手数料(1通につき400円)※定額小為替を同封、または現金書留
3. 本人確認書類のコピー
4. (ご家族の方が申請される場合)ご本人との関係が確認できる書類のコピー
5. 110円切手を貼付した返信用封筒

上記を同封のうえ、下記まで郵送してください。

3 送付先・その他お問い合わせ先

〒204-0003 東京都清瀬市中里4-788-1

東京都立清瀬特別支援学校 経営企画室 証明書発行担当

電話 042-494-0511 FAX 042-494-2663