

各種証明書申請について

1. 申請方法・受取方法について

各種証明書の申請・受取は「ご来校」または「郵送」で承っております。電話およびFAXによる受付は行っておりません。申請から発行までは即日～1週間程度かかるため以下の内容をよくご確認の上、余裕をもった申請をお願いします。

申請の流れ（卒業生本人の場合）※	
来校	窓口にて申請書類・手数料等を提出してください ●申請書の提出 ●公的な身分証明書の提示 ●発行手数料の支払い ○返信郵送料の支払い（郵送による受取希望者のみ、現金にて支払い） ※詳しくは「c.) 証明書郵送料について」を参照
郵送	郵送にて申請書類・手数料等を送付してください ●申請書の提出 ●公的な身分証明書コピーの提出 ●発行手数料の送付（現金書留のみ可） ○返信郵送料の送付（郵送による受取希望者のみ、現金書留のみ可） ※詳しくは「c.) 証明書郵送料について」を参照
受取の流れ（卒業生本人の場合）※	
来校	準備が整い次第、お電話にてご連絡します 事務室の窓口時間をご確認の上、来校日時をお知らせください ●公的な身分証明書の提示
郵送	準備が整い次第郵送しますが、到着までには数日かかります 日数等は一覧表をご確認の上、余裕をもった申請をお願いします

※ 代理人の場合は「d.) 代理人来校による申請または受取について」をご参照ください。

a.) 証明書交付申請書〔卒業生用〕について

申込み用紙はPDFを本校のHPよりダウンロード（A4サイズ）して記入し、オモテ面・裏面の2枚をご提出ください。卒業証明書・調査書・成績証明書・推薦書の発行を申請される場合は、申請書の裏面に提出先・提出日等を具体的にご記入ください。

b.) 本人確認が判る公的な身分証明書（原本）について

申請および受取の際には運転免許証、健康保険証、パスポート等を持参の上、窓口にてご呈示ください。郵送の場合は、身分証明書のコピーを同封のこと。

c.) 証明書郵送料について

郵送で受取を希望される場合のみ、発行手数料に加えて以下の金額が必要となります。申請が来校の場合には窓口で現金にて、申請が郵送の場合には現金書留にて、発行手数料とあわせてお支払い下さい。

普通郵便（角2封筒）—追跡サービスなし—	
1～6通	一律 140円
7～9通	一律 210円
速達郵便（レターパックライト※）—追跡サービスあり—	
お急ぎ または 10通以上	一律 370円

※ レターパックライトは日曜・祝日も配達となりますが、郵便箱に入らない場合は不在配達通知書を差し入れた上で配達を行う郵便局へ戻されますのでご注意ください。

d.) 代理人来校による申請または受取について

申請を代理人が行う場合は、予め「証明書交付申請書」【委任状】欄への卒業生本人による記入・捺印が必要となります。また、受取を代理人が行う場合は、窓口にて①卒業生本人の身分証明書（コピー）②代理人の公的な身分証明書（原本）呈示（運転免許証、保険証等）の2点が必要となります。

2. 証明書の種類・発行期間・料金・発行日数

証明書の種類	発行期間	手数料	発行日数
卒業証明書	永年	400円/1通	即日～2日
成績証明書	卒業後5年		1週間程度
調査書	卒業後5年		
推薦書	要相談		
単位修得証明書			
その他の証明書	卒業後20年		
不発行証明書 ※発行期間を過ぎての申請につき、発行が不可の旨を証明する書類です	永年		

※ 各種証明書の有効期限は3ヶ月です。

※ 受取方法で郵送をご希望の場合は、上記発行日数に加え郵送日数がかかります。

※ 英文の場合は、上記発行日数に加え翻訳作業に4～5日程度日数がかかります。

※ 推薦書については必ず卒業時の担任等に事前連絡の上、お申込みください。

【受付場所】 芝浦工業大学附属中学高等学校 1階 事務室窓口
〒135-8139 東京都江東区豊洲 6-2-7 (TEL 03-3520-8501)
〈受付時間〉 月曜～金曜 8:00～16:00 土曜 8:00～14:00

※ 日曜・祝祭日・創立記念日(11/4)は閉室です。

年末年始は特に大学受験のための各種証明書の発行依頼が集中いたします。日数に余裕を持ってお申込みください。毎年12月26日～翌年1月6日は冬期休暇で閉室のため受付ができません。