

■ 証明書発行について ■

1 申請方法

(1) 来校して申請する場合

- ① 窓口にて「証明書発行申請書」に必要事項を記入。
- ② 証明書発行手数料（在校生 0 円／卒業生 400 円×発行枚数）と本人確認書類（生徒証・運転免許証、保険証、住基カード等）と共に経営企画室に提出してください。

※ 証明書には個人情報が含まれているため、申請及び受領は原則として本人に限ります。代理人による申請の場合、申請者本人からの委任状と、代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証、住基カード等）を提出してください。

委任状の参考様式（PDF）は、前のページに戻ってダウンロードしてください。

※ 本人確認書類は、確認後その場で返却いたします。

※ 証明書発行手数料はつり銭の無いよう、あらかじめ御用意ください。

- ③ その場で発行できない証明書は、概ね一週間後に窓口で受領できます。受領の際には、お渡しした証明書発行手数料の領収書を提示してください。

※ 後日受領のために来校することが難しい場合は、以下（2）郵送で申請する場合の④の「返信用の封筒」を御持参ください。

(2) 郵送で申請する場合

下記に記載されている申請に必要な書類①～④を郵送してください。

- ① 証明書発行申請書（黒のボールペンで記載してください）

証明書申請書の様式（PDF）は、前のページに戻ってダウンロードしてください。

- ② 必要な金額分（400 円×枚数）の定額小為替証書

※ 定額小為替証書はお近くの郵便局でご購入ください。

- ③ 本人確認書類（運転免許証、保険証、住基カード等）のコピー

- ④ 返信用の封筒（封筒に送り先を記入し、切手を貼ったもの。）

証明書の種類	封筒のサイズ	貼付が必要な切手
卒業証明書	定形封筒（長形 3 号）	1～9 通まで 110 円
調査書、成績証明書 単位修得証明書 等	定形外封筒（角形 2 号）	1～2 通 140 円 3～8 通 180 円 6～9 通 270 円 10 通～17 通 320 円 またはレターパック

2 各種証明書発行に要する期間について （※郵送にかかる期間は除く）

- (1) 卒業証明書、在学証明書 原則、申請当日発行
- (2) 調査書、成績証明書、単位修得証明書 . . . 申請から概ね 1 週間後発行

3 その他

- (1) 成績の記載がある証明書には以下の表にあるとおり、発行年限があります。発行年限を超過している証明書は発行することができません。

発行不可の場合は、**証明書が発行できないことが記載された不発行通知書**を作成しますので、必要な場合は御相談ください。※発行手数料はかかりません。

証明書の種類	発行年限
調査書、成績証明書	卒業・退学後5年以内
単位修得証明書	卒業・退学後20年以内

- (2) 証明書は、卒業時の氏名（本校卒業生台帳記載の氏名）で発行いたします。改姓等で氏名変更された場合でも、変更後の氏名を卒業証明書等に記載することはできませんのでご了承ください。
- (3) 電話、FAX、電子メールでの証明書発行申請はお受けできません。
- (4) 証明書の有効期限は、一般的に発行日から3か月です。

4 発行申請受付場所 及び 受付時間

東京都立足立新田高等学校 1F 経営企画室 窓口

9:00 から 17:00 まで （土曜、日曜、祝日、学校閉庁日等を除く）

※入試や閉庁日など校内に立ち入れない期間があります。来校される方は、事前に本校経営企画室（03-3914-4211）まで御連絡ください。

5 お問合せ先、郵送での申請先

〒123-0865 東京都足立区新田2-10-16

東京都立足立新田高等学校 経営企画室 証明書担当

電話 03-3914-4211