

証明書の発行について

都立赤羽商業高等学校を卒業された方に対しては、都立赤羽北桜高等学校が事務引継校として発行いたしますので、都立赤羽北桜高等学校まで申請書等をご提出ください。

1 窓口受付時間

平日 9 時 00 分～16 時 30 分

ただし、年末年始および入学選抜業務日は受け付けておりません。

2 証明書の種類

[卒業生等]

種 類	発行に要する日数	発行可能年限
卒業証明書	即日発行	永年
単位修得証明書	1 週間程度	卒業後 20 年間
調査書	1 週間程度	卒業後 5 年間
成績証明書		

☆ 英文の証明書の発行については、通常より時間を要する場合があります。

☆ 提出先所定の様式がある場合は、当該様式をご用意ください。

3 発行手数料

卒業生等	証明書 1 通につき 400 円
------	------------------

4 申請方法

(1) 窓口申請

経営企画室窓口で、証明書発行申請用紙に記入し、申請してください。

本人確認と手数料の徴収をいたします。つりがないようにご用意ください。

(2) 郵送による申請（在校生不可）

以下のものを同封の上、学校経営企画室宛に郵送してください。

●証明書発行申請書（※記入例をよく読みご記入ください）

●手数料分の定額小為替（ゆうちょ銀行でご用意ください）又は現金

※現金の場合は、現金書留で御郵送ください。

●本人確認書類（健康保険証、運転免許証等）の写し

●返信用の切手（下記表を参照。送付先記入、相応分切手貼り付けしたもの）

返信用封筒の大きさ		卒業証明書のみ申請	卒業証明書以外の証明を申請
		長 3(A4 三つ折りが入る)	角 2 (A4 が折らずに入る)
郵送料	1~2 通	84 円	120 円
	3~7 通	94 円	140 円
	8~12 通	140 円	210 円

※郵便事故及び遅配・不達等の責任は負いかねます。

送付先 〒115-0056 東京都北区西が丘 3-14-20

東京都立赤羽北桜高等学校 経営企画室（証明書発行申請）