

証明書申請方法

<証明書の種類及び作成期間>

種類	作成期間（目安）
卒業証明書（和文）	申請（受理）後、即日発行
成績証明書	1 週間程度
英文による証明書	
単位習得証明書	
調査書	

証明書の提出期限等を確認の上、余裕を持って申請してください。

調査書・成績証明書の文章保存年限による発行可能な期間は、
平成 5 年以前に入学した方 → 卒業・転退学後 20 年間まで
平成 6 年以降に入学した方 → 卒業・転退学後 5 年間までです。

上記期間経過後進学等に係る出願書類として必要な場合は、調査書等が発行できない旨を通知する書面を発行することが可能です。本校経営企画室までお問い合わせください。

※通信制課程平成 17 年度卒(平成 18 年 3 月卒)卒業生の 1 組～5 組だった方は、都立上野高校卒業生となりますので、都立上野高校で申請してください。6 組～8 組は都立一橋高校卒業生です。

<発行手数料> 各証明書 1 通につき **400 円**かかります。

<申請方法>

1 本校窓口にて申請する場合

★窓口にて所定の申請書に必要事項を記入の上、手数料を納入してください。

お釣りのないようにご用意ください。

なお、本人確認書類(免許証・保険証等)が必要です。

★窓口に来られた方と証明書を受け取る方が異なる場合は、

【申請書】のほかに下記の【委任状】と委任された方の本人確認書類(免許証・保険証等)が必要です。

≪窓口取り扱い時間≫

平日 午前 9 時 00 分～午後 16 時 45 分

(16 時 45 分～18 時 30 分の取り扱いはご連絡ください)

土曜 午前 9 時 00 分～午後 16 時 45 分

(お休みの場合もありますので、事前にご連絡ください)

2 郵送による申請の場合

下記のとおり郵送してください。

ア.【申請書】(PDF 形式)

【申請書】は、太枠内を全て記入し、右枠内の「全・定・通」いずれかを"○"で囲み、卒業課程を記入してください。

都立九段高校卒業生は「九段」を"○"で囲んでください。

英文の証明書を申請する方は、「使用目的」欄の下部にローマ字で氏名を記入してください。なお、本人確認書類(免許証・保険証等)が必要です。

申請者と証明を受ける方が異なる場合は、1 と同様に【委任状】(PDF 形式)と委任された方の本人確認書類(免許証・保険証等)の写しが必要です。

イ.発行手数料(1 通につき 400 円×必要通数分)

郵便小為替もしくは現金書留で送付してください。

ウ.本人確認書類(免許証・保険証等)。

エ.返信用封筒(封筒に住所・氏名を記入し、下記を参考に返信用切手を貼付してください)

封筒	切手	サイズなど
長 3 封筒	110 円	1 通のみ
各 2 封筒 (A4)	140 円	50g 以内
	180 円	100g 以内

≪送付先≫

〒101-0031 東京都 千代田区 東神田 1-12-13

東京都立一橋高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

[電話] 03-3862-6061