

証明書の発行について

1 証明書の種類

	種類	発行に要する日数	手数料
1	卒業証明書	即日	1通あたり 400円
2	調査書	1週間程度	
3	成績証明書		
4	単位修得証明書		
5	調査書等の発行停止	即日	無料
6	1～5の証明書(英文)	1週間程度	1通あたり 400円

注意事項

※証明書は卒業時の氏名での発行となります。氏名に変更がある場合は、申請書に旧姓を()書きでご記入ください。

※以下の方には発行できませんので、ご注意ください

【調査書・成績証明書】

- ・平成5年度以前に入学し、卒業又は退学後20年以上経過した方
- ・平成6年度以降に入学し、卒業又は退学後5年以上経過した方

【単位修得証明書】

- ・卒業又は退学後20年以上経過した方

※英文を希望する場合は、氏名のローマ字表記を申請書に()書きでご記入ください。

※卒業証明書以外の証明書につきましては、厳封してお渡しします。開封後は証明書として無効となりますので、ご注意ください。

※お電話で申請を受け付けることはできません。ご了承ください。

※提出された書類及び個人情報、証明書の発行の作成以外には使用いたしません。

2 受付場所及び日時

都立本所高等学校 経営企画室窓口

平日 午前9時～午後5時

※下記の日時は休業となります。

土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

学校閉庁日(10月1日、10月28日 その他追加日がある場合はホームページのニュースでお知らせいたします。)

3 申請方法

2つの申請方法があります。

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

- ・窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出して下さい。お釣りのないようお願いいたします。
- ・申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。

(2) 郵送で申請する場合（経営企画室窓口で申請できない場合）

下記に記載されている証明書申請に必要な書類(①～④)を郵送して下さい。

①証明書発行申請書（黒のボールペンで記入したもの）

- ・電話番号の記入を忘れないようにお願いします。

②手数料分の郵便小為替

- ・400円×必要部数分の郵便小為替

※合計金を郵便局で購入し、無記名のまま同封してください。

③本人確認書類（運転免許証、保険証）のコピー

④返信用の封筒（郵便番号、住所、氏名を記入し、返信用切手を貼ったもの）

※証明書の種類等により郵送料・封筒のサイズが変わりますので御注意下さい。

- ・卒業証明書以外の証明書は、本校で長3サイズの封筒に一枚ずつ厳封したものを返信用封筒に封入するため、角2(A4)以上の大きさの封筒が必要です。
- ・速達を希望する場合は、速達料金を追加してください。

【卒業証明書のみの場合】

枚数	封筒の種類	返信用切手料金
1～3通	長3（A4四つ折りが入る封筒）	84円
4～9通		94円

【卒業証明書以外の証明書の場合】

枚数	封筒の種類	返信用切手料金
1通	角2(A4)以上の大きさの封筒	120円
2～5通		140円
6～8通		210円
9～15通		250円
16通以上	宛名を書いたレターパケット(370円)	

【郵送宛先】

〒131-0033 東京都墨田区向島 3-37-25 都立本所高等学校 経営企画室