

各種証明書の申請及び発行は、本校 経営企画室で行っております。
希望される方は、下記の要領で申請してください。

1 証明の種類と発行に要する日数

証明書の種類	発行に要する日数	手数料	申請者
卒業証明書	即日(英文の場合は1週間)	400円	卒業生
成績証明書	約1週間	400円(在校生は無料)	卒業生・在校生
単位修得証明書	約1週間	400円	卒業生・転退学者
修了証明書	約1週間	400円	卒業生・転退学者
調査書	約1週間	400円(在校生は無料)	卒業生・在校生
在学証明書	翌日	—	在校生
卒業見込証明書	翌日	—	在校生

※英文の証明書については、事前にお問合せください。申請書にはローマ字による氏名の記載も
お願いします。

2 証明書の発行可能期間について

【証明書の発行可能期間】

	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
調査書 成績証明書	卒業・転退学後20年間	卒業・転退学後5年間
単位修得証明書	卒業・転退学後20年間	卒業・転退学後20年間

※ 発行可能期間を過ぎている場合には、調査書等が発行できない旨を通知する書面を無
料にて発行することができます。

3 申請方法

(1) 窓口(来校)で申請する場合

「**証明書発行申請書**」に必要事項を記入(黒のボールペン)し、手数料を添えて提出してください。
手数料はおつりがないようにご準備ください。

証明書の申請及び発行は、原則として本人に限ります。申請時に本人確認書類(運転免許証、保険証など)を求める場合がありますので、必ずご持参ください。

本人以外の方が申請する場合は、御本人との関係が確認できる身分証(本人と申請者の運転免許証、保険証など)が必要になります。

(2) 郵送での申請

下記の書類を本校 経営企画室宛に郵送してください。

- (ア) **証明書発行申請書**(必要事項を記入済みのもの)
- (イ) 証明書発行手数料分の郵便小為替または現金書留
- (ウ) 返信用封筒(送付先をご記入の上、必要料金分の切手を貼ってください)
- (エ) 本人確認書類(保険証等)のコピー

本校に申請書が到着後、発行までに一週間程度を要します。郵送にかかる日数等を考慮し、余裕をもって申請してください。

送料の目安

証明書の種類	通数	封筒	切手代
卒業証明書	1～3 通	長型 3 号	84 円
	4～8 通		94 円
上記以外	1 通	角型 2 号	120 円
	2～6 通		140 円
	7～10 通		210 円

4 受付時間

平日の午前9時から午後4時45分まで

土日、祝祭日および年末年始の休日(12月29日から1月3日)、入学者選抜業務日は、業務を行っていません。

5 その他

- (1) 証明書は、卒業時の氏名での発行になります。
- (2) 電話、FAX、E-mail による証明書発行申請については、お受けできません。

問合せ先及び申請書の送付先
〒173-0035
東京都板橋区大谷口1-54-1
東京都立板橋高等学校
経営企画室 証明書担当宛
電話:03(3973)3150