

## 証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書は、窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。本校では、北野高等学校・志村高等学校の卒業生の証明書発行も取り扱っています。

### (1)証明書の種類

番	証明書の種類	発行までの日数
1	卒業証明書	申請日（受理日）に発行します。
2	調査書	申請日（受理日）から1週間かかります。
3	成績証明書	申請日（受理日）から1週間かかります。
4	単位修得証明書	申請日（受理日）から1週間かかります。
5	英文卒業証明書	申請日（受理日）から1週間かかります。
6	英文成績証明書	申請日（受理日）から1週間かかります。
7	在学証明書	申請日（受理日）の翌日に発行します。
8	卒業見込証明書	申請日（受理日）の翌日に発行します。

なお、調査書・成績証明書の発行は文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

入学年度	保存年限
平成5年度以前に入学した方	卒業・転退学後20年間
平成6年度以降に入学した方	卒業・転退学後5年間

また、証明書は学籍に記載されている名前で発行しますので、ご了承ください。

※英文の証明書をご希望の場合はその旨と、名前のスペルを使用目的の欄に追記してください。

### (2)手数料

各種証明書1通につき400円（在校生は無料）※証明書手数料は改正される場合があります。  
釣り銭のないようにお願いします。（釣り銭の用意がありませんのでお願いします。）

### (3)申請方法

#### 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ください。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. 経営企画室窓口で申請できない場合（郵送扱い）

下記に記載されている証明書申請に必要な書類（(ア)から(エ)）を郵送してください。

##### (ア) 証明書発行申請書〈様式1〉（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。

##### (イ) 証明書交付手数料（現金書留又は郵便定額小為替）いずれも郵便局で手続きできます。

1通につき400円必要ですので、証明書の数に応じて、手数料を同封してください。

(ウ) 本人確認書類（運転免許証、保険証など）のコピー

本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。

※提出された書類及び個人情報、証明書の発行作成以外には使用いたしません。

(エ) 返信用の封筒（郵便番号、住所等の証明書送付先を記入し以下の金額の切手を貼ったもの）

（証明書の枚数により郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。）

※卒業証明書のみの場合〔長 3(A4 四つ折が入る封筒)〕

1 から 3 通の場合 84 円分

4 から 9 通の場合 94 円分

※卒業証明書以外の証明書の場合〔角 4(B5)以上の大きさの封筒〕

1 通の場合 120 円分

2 から 5 通の場合 140 円分

6 から 9 通の場合 210 円分

10 から 16 通の場合 250 円分

郵送の場合は通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書申請書の投函後、10 日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが、本校経営企画室まで電話にてご連絡ください。

<証明書申請書宛先>

〒175-0083 東京都板橋区徳丸 2-17-1 東京都立板橋有徳高等学校 証明書発行担当あて

TEL 03-3937-6911

(4)窓口の取扱時間

窓口申請、郵送申請受理の取り扱いのできる時間は、平日の午前 9 時から午後 5 時までです。

（土・日・祝日は取り扱いをしております。）

\* 証明書等申請についてのお問い合わせは経営企画室・証明書発行担当者までご連絡ください。