証明書等の発行について

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は、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 9 通の一律 110 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 140 円分

2 から 5 通の場合 180 円分

6 から 9 通の場合 270 円分

10 から 16 通の場合 320 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せん。）

＊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。