

証明書の発行について

各種証明書の発行を御希望の方は、下記手続にて申請してください。

1. 証明書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
卒業証明書(※1)	即日
卒業証明書（英文）(※1)	申請受理日より1週間程度
成績証明書(※2)	
調査書(※2)	
単位修得証明書(※3)	

(※1)東京都立城北高等学校の卒業証明書の発行も取り扱っています。

英文証明書は、ローマ字表記を証明書発行申請書にご記入ください。

(※2)成績証明書及び調査書は卒業後5年を経過している場合、発行できません。

「発行不可通知」が必要な場合、その旨お申し出ください。(証明印は押せません)

(※3)単位修得証明書は卒業後20年を経過している場合、発行できません。

「発行不可通知」が必要な場合、その旨お申し出ください。(証明印は押せません)

(※)上記以外の証明書を御希望の方は、事前にお問い合わせください。

各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

電話による申請はできません。

2. 手数料

1通につき400円

3. 申請方法

(1) 直接来校し経営企画室窓口にて申請する場合

ア.申請時持参するもの

(ア)発行手数料

(イ)身分証明書（運転免許証、保険証等）

イ.受付時間

午前8時30分から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

ウ.受領時に持参するもの

申請時にお渡しする領収書

(2) 郵送による申請の場合

下記①から④の書類を本校経営企画室に郵送してください。なお、封筒には「**証明書申請**」と朱書きしてください。

作成日数のほか往復の郵送日数がかかりますので、時間に余裕をもって申請してください。

【郵送するもの】

- ① 証明書発行申請書（必要事項を記入済みのもの）

証明書発行申請書（PDF ファイル）を印刷の上、御利用ください。

- ② 発行手数料分の郵便小為替又は現金書留(いずれも郵便局で手続き可)

- ③ 本人確認書類（運転免許証及びマイナンバーカード）のコピー

- ④ 返信用封筒

送付先を記入し、必要料金分(下記参照)の切手を貼ってください。

証明書の種類	通数	封筒	切手代
卒業証明書	1～9通	長形3号 (A4 三つ折サイズ)	110円
卒業証明書以外	1通のみ	角形2号	140円
	2～4通	(A4 折らずに入る)	180円

【問い合わせ先及び申請書送付先】

〒115-0052

東京都北区赤羽北 3-5-22

東京都立桐ヶ丘高等学校 証明書発行担当

受付時間 8時30分から17時まで

電話：03（3906）2173