

ー 卒業生等の証明書発行申請について ー

1 証明書発行の受付時間

平日の 8 時 30 分から 17 時 00 分まで。土日、祝日、年末年始や学校閉庁日は受付できません。
なお、入学者選抜業務や学校行事により、窓口受付を休止する場合があります。

2 証明書の種類

証明書の種類	発行に要する日数	発行に要する文書の保存年限
卒業証明書	即日（申請受理日）発行	年限なし
調査書	申請受理日から 5 営業日	卒業後 5 年間
成績証明書		卒業後 5 年間
単位修得証明書		卒業後 20 年間

※ 証明書に記載する氏名は、学籍に記載されている氏名（卒業時の氏名）になります。

※ 調査書以下、発行に要する文書（指導要録等）の保存年限を経過した証明者は発行できません。
ご要望に応じて、証明書が発行できない旨の通知書を発行します。（無料）

※ 卒業証明書を英文で発行する場合、発行に要する日数は、申請受理日から 5 営業日になります。

3 証明書の発行手数料

各種証明書 1 通につき 400 円

※ 釣銭がないようご注意ください。

4 申請方法

以下のいずれかの方法で申請してください。なお、出願や受験等の証明書提出しめきりに確実に間に合うよう、余裕をもって申請してください。

（1）経営企画室の窓口で申請

ア 窓口でお渡しする「証明書発行申請書」にボールペンで必要事項を記入し、発行手数料と一緒に提出、あわせて本人確認書類（健康保険証、運転免許証等）を提示してください。

イ 発行手数料の領収書をお渡しします。後日、証明書を受け取る際に、この領収書提示してください。

ウ 申請のみ窓口で行い、証明書の郵送を希望される方は、（2）エを参考に返信用封筒に切手を貼ってお持ちください。

※ ご家族が申請者の代理で申請・受領する場合は、以下の書類をお持ちください。

発行申請時：申請者の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等 コピー可）

証明書受領時：発行手数料の領収書及び受領者と本人の関係が確認できる書類（住民票等）

（2）郵送で申請

下記の書類等を送付してください。

ア 証明書発行申請書（PDF を印刷）

・太枠内の必要事項を全てボールペンで記入してください。

・右上の全日制・定時制の該当するほうに○をつけてください。

・英文の証明書を申請する場合には、「使用目的」の余白部分に氏名のローマ字表記を記入してください。

イ 証明書発行手数料（証明書 1 通につき 400 円）

- 必要な証明書の発行通数分の手数料を、郵便局で定額小為替にして同封してください。
- 小為替の受取人欄は記入しないでください。

ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）の写し

- 本人確認書類はお返しします。
- 健康保険証の場合は、記号・番号・保険者番号をマスキング処理（黒塗り）してください。

エ 返信用封筒

- 市販の封筒に、証明書送付先の郵便番号・住所等を記入し、切手を貼ってください。
- 封筒の大きさと切手の金額は、以下の表を参考にしてください。

証明書の種類	発行通数	封筒の種類	切手の金額
卒業証明書のみ	1～9通	長3封筒（A4 三つ折り）	110 円
卒業証明書以外	1～2通	角2封筒（A4 用）	140 円
	3～8通		180 円
	9～13 通		270 円
	14～24 通		320 円
	25 通以上	レターパックライト	（430 円）

※ 郵送の場合、通常の発行に要する日数に加え、往復の郵送の日数がかかります。

※ 郵便事故による遅配・不達等についての責任は負いかねます。予めご承知おきください。

証明書発行申請書等の送付先

〒173-0004 東京都板橋区 4-14-1

東京都立北園高等学校 経営企画室 証明書発行担当

封筒に【証明書発行申請在中】と記入してください。

不明な点は電話でお問い合わせください。

東京都立北園高等学校 経営企画室

電話 03-3962-7885（平日 8：30～17：00）