

各種証明書の発行を御希望の方は、下記の要領で申請してください。

1 証明書発行の受付時間

平日の8時30分から17時までです。土日・祝日・年末年始・学校閉庁日は取扱いしていません。その他、臨時の窓口休止がある場合には、別途お知らせいたします。

2 証明書の種類

種類	文書保存期間	発行に要する日数
卒業証明書	—	申請日（受理日）に発行します
調査書	卒業後5年間	申請日（受理日）から1週間後に発行します （土日・祝日・年末年始は含まない）
成績証明書		
単位修得証明書	卒業後20年間	

※証明書は学籍に記載されている氏名（原則、卒業時の氏名）での発行になります。
※成績証明書・単位取得証明書は指導要録の文書保存期間経過後は発行できません。
その場合、証明書が発行できない旨の通知を無料で発行いたします。

3 発行手数料

各種証明書1通につき400円かかります。

※お釣りが出ないようご準備をお願いいたします。

4 申請方法

申請方法は、以下の2通りです。

- (1) 経営企画室の窓口で申請
- (2) 郵送で申請

※どちらの方法で申請する場合においても、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する方法

ア 窓口設置の「証明書発行申請書」にボールペンで必要事項を記入し、発行手数料と併せて提出してください。

イ 申請時に、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。

ウ 証明書受取りの際に、申請時に発行した領収書を確認いたしますので、必ず御持参ください。

エ 窓口申請し、郵送での受け取りを希望される場合には、(2)エを参考に返信用封筒を御持参ください。

★代理申請の場合には、以下の書類を御持参ください。

- (1) 申請時 ①申請者の本人確認書類
(2) 受領時 ①受領者の本人確認書類 ②受領者と本人の関係を証明する書類
①：運転免許証、健康保険証等 ②：住民票記載事項証明書等

(2) **郵送で申請する方法**

証明書申請に必要な下記の書類（ア～エ）を郵送してください。

※郵送の場合は、通常発行に要する日数＋往復の郵送日数がかかりますので、御注意ください。学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

ア 証明書発行申請書（PDF を印刷してご利用ください）

- ・太枠内をボールペンで記入してください。
- ・右上の全日制・定時制のどちらかに必ず○をしてください。
- ・卒業した年、電話番号も必ず記入してください。
- ・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御記入ください。

イ 証明書発行手数料（証明書 1 通につき 400 円）

- ・必要な金額分の定額小為替を郵便局で購入し、同封してください。
- ・小為替の受取人欄は必ず空欄にしてください。

ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）の写し

- ・提出された書類は返却いたしません。
- ・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してください。（詳細は別紙のとおり）。

★代理申請の場合は、本人と代理人の関係を証明する書類（住民票記載事項証明書、健康保険証等）を同封してください。

エ 返信用封筒

- ・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・切手の種類は、以下の表を参考にしてください。

証明書の種類	発行枚数	封筒の種類	切手の種類
卒業証明書のみ	1～3通	長3封筒 (A4 三つ折りが入るサイズ)	84 円
	4～9通		94 円
卒業証明書以外の 証明書	1 通	角2封筒 (A4 が折らずに入るサイズ)	120 円
	2～5通		140 円
	6～8通		210 円
	9～15通		250 円
	16通以上	レターパックライト	370 円

※上表に当てはまらない場合等は個別に御相談ください。

証明書申請書の宛先

〒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 証明書発行担当者 行

電話 03-3962-7885

【証明書申請書在中】と御記入ください。

※御不明な点等ございましたら、お手数ですが下記担当までお問い合わせください。

お問合せ先

東京都立北園高等学校 経営企画室 証明書発行担当者

TEL 03-3962-7885 FAX 03-3962-7680

(平日 8:30~17:00)