各種証明書の発行について

１ 発行可能な証明書

証明書の種類	申請から交付までの日数※1		発行手数料	発行可能期間※4
	和文	英文※3		
卒業証明書	即日※2	５開庁日	１通につき 400 円	期限なし
成績証明書	５開庁日			卒業/退学後５年間
調査書				
単位修得証明書				卒業/退学後 20 年間

※１ 郵送申請の場合は申請書が本校に到着してから証明書を申請者へ発送するまでの日数、電子申請の場合は手数料の納付(＝本申請)が完了してから証明書を申請者へ発送するまでの日数です。証明書が自宅へ到着するまでの日数ではありません。また、申請内容に不備があった場合はこの限りではありません。

※２ 窓口以外で申請の場合は５開庁日。

※３ 英文の証明書は、和文の証明書の英訳（参考資料）という位置付けのため、和文と併せて２枚１組で交付します。和文には学校長印（公印）を押印し、英文には学校長がサインをします。英文の証明書のみの交付は行いませんが、発行手数料は和文の分のみ必要です（例：英文を１通申請した場合、和文と英文をそれぞれ１通ずつ交付しますが、発行手数料は 400 円です）。

※４ 発行可能期間を過ぎてから申請された場合は、指導要録が保存されていない旨の通知「証明書等の発行について」を**無料**で発行いたします（発送に必要な郵便料金はご負担いただきます）。

※５ 証明書の有効期間は、提出先によって取扱いが異なります（〇年〇月〇日以降に発行されたもの、発行から〇か月以内 等）。ご自身で事前に提出先へ確認の上、適切な時期に申請してください。

２ 申請方法一覧

	申請	手数料決済	証明書交付
パターン①	窓口	現金 電子マネー クレジットカード	窓口
パターン②	郵送	定額小為替 現金書留	郵送
パターン③	電子	電子マネー クレジットカード	郵送

＜利用可能な電子マネー＞

パターン①：Suica / PASMO / iD / WAON / nanaco / PayPay / 楽天 Pay / d 払い / auPAY

パターン③：PayPay

＜利用可能なクレジットカード＞

パターン①：VISA / MasterCard

パターン③：VISA / MasterCard / JCB / American Express / Diners Club

3　申請パターンごとの証明書交付までの流れ

≪パターン①≫窓口申請

★必要なもの

【本人が申請する場合】

- 本人確認書類
- 発行手数料（現金/電子マネー/クレジットカード）

【代理人が申請する場合】

- 証明を受ける人の本人確認書類のコピー
- 代理人の本人確認書類
- 委任状
- 発行手数料（同上）

＜利用可能な電子マネー＞

Suica / PASMO / iD / WAON / nanaco / PayPay / 楽天 Pay / d 払い / auPAY

＜利用可能なクレジットカード＞

VISA / MasterCard

※ 本人確認書類：氏名、住所、生年月日が確認できるもの（１種類の書類で確認できない場合は２種類）
運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書、パスポート、住民票の写し など
(注)健康保険の「資格情報のお知らせ」は本人確認書類としては使用できません。

※ 現金はお釣りのないようにお願いいたします。

★証明書交付までの流れ

（１）江北高等学校の経営企画室にて、「証明書発行申請書」を記入する（事前に記入して持参も可）。

（２）本人確認書類（代理人の場合は証明を受ける人の本人確認書類のコピーと委任状も）を提示する。

（３）発行手数料を支払い、領収書または電子マネーやクレジットカードの利用控えを受け取る。

（４）＜卒業証明書の場合＞

15 分程度で発行されるため、その場で受け取る。

＜その他の証明書の場合＞

５開庁日後以降に、（３）で受け取った領収書等を経営企画室で提示し、証明書を受け取る。

受付時間：月曜日から金曜日までの午前９時 00 分から午後４時 30 分まで

（祝日、学校閉庁日、入学者選抜業務に伴う窓口閉鎖期間、12 月 29 日から１月３日までを除く）

学校閉庁日と入学者選抜に伴う窓口閉鎖期間については、決定次第学校ホームページでお知らせします。

≪パターン②≫郵送申請

★必要なもの

【本人が申請する場合】

- 証明書発行申請書
- 本人確認書類
- 発行手数料（定額小為替/現金）
- 返信用封筒

【代理人が申請する場合】

- 証明書発行申請書
- 証明を受ける人の本人確認書類のコピー
- 代理人の本人確認書類
- 委任状
- 発行手数料（定額小為替/現金）
- 返信用封筒

返信用封筒には
あらかじめ
返信先住所の記入
＋
切手の貼付
をお願いします

※ 本人確認書類：氏名、住所、生年月日が確認できるもの（１種類の書類で確認できない場合は２種類）
運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書、パスポート、住民票の写し など
(注)健康保険の「資格情報のお知らせ」は本人確認書類としては使用できません。

※ 定額小為替/現金はお釣りのないようにお願いいたします。現金の場合は必ず現金書留でお送りください。

※ 返信用封筒の大きさと、普通郵便の場合の切手の金額は以下のとおりです。

種類	封緘方法	返信用封筒の大きさ	返信用封筒に貼る切手の金額	
			和文	英文
卒業証明書	ご用意いただいた返信用封筒に証明書を直接封緘	長形３号	１～９通：110 円 10～20通：180 円	１～４通：110 円 ５～10通：180 円
成績証明書 調査書 単位修得証明書	学校で用意する証明書用封筒（長形３号）に証明書を封緘し、申請者にご用意いただいた返信用封筒に証明書用封筒をまとめて封緘	角形２号 ※和文 21 通（英文 11 通）以上の場合はレターパック	１～２通：140 円 ３～６通：180 円 ７～11通：270 円 12～20通：320 円 21 通以上の場合はレターパック	１通：140 円 ２～３通：180 円 ４～５通：270 円 ６～10通：320 円 11 通以上の場合はレターパック

★証明書交付までの流れ

（１）「必要なもの」一式を以下の宛先へ送付する。

〒120-0014　東京都足立区西綾瀬４－１４－３０　東京都立江北高等学校　証明書発行担当

（２）郵送された証明書を自宅で受け取る。

学校は遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書発行申請書の送付から２週間を過ぎても証明書が自宅へ届かない場合は、お手数ですが本校経営企画室までご連絡ください。

≪パターン③≫電子申請

★必要なもの

【本人が申請する場合】

- 本人確認書類（PDF, JPG 等）
- 発行手数料（電子マネー/クレジットカード）
- メールアドレス

【代理人が申請する場合】

- 証明を受ける人の本人確認書類（PDF, JPG 等）
- 代理人の本人確認書類（PDF, JPG 等）
- 委任状（PDF, JPG 等）
- 発行手数料（電子マネー/クレジットカード）
- 代理人のメールアドレス

＜利用可能な電子マネー＞

PayPay

＜利用可能なクレジットカード＞

VISA / MasterCard / JCB / American Express / Diners Club

※ 本人確認書類：氏名、住所、生年月日が確認できるもの（１種類の書類で確認できない場合は２種類）
運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書、パスポート、住民票の写し など
（注）健康保険の「資格情報のお知らせ」は本人確認書類としては使用できません。

※ 発行手数料には、【１　発行可能な証明書】に記載の金額に加え、発送に必要な郵便料金も加算されます。

★証明書交付までの流れ（手続きの詳細は申請フォームや各段階で届くメールをご確認ください。）

（１）ＬｏＧｏフォームで仮申請を行う（完了後、決済用パスワードが記載されたメールが届きます）。

（２）学校が申請内容を確認する。

＜申請内容に不備がない場合＞
発行手数料決済用のＵＲＬを学校から申請者へメールでお送りします。

＜申請内容に不備がある場合＞
不備内容をメールで通知するので、不備を修正してください。
不備の修正後、発行手数料決済用のＵＲＬを学校から申請者へメールでお送りします。

（３）電子マネーまたはクレジットカードで発行手数料を決済し、本申請を完了させる。

（４）郵送された証明書を自宅で受け取る。

【担 当】
東京都立江北高等学校
証明書発行担当
電　話：03-3880-3411
ＦＡＸ：03-3880-6755