

卒業後・転退学後の証明書等の発行について

経営企画室からのお知らせ＜卒業生の証明書発行申請について＞

卒業証明書、調査書等の証明書をお求めになる方は、**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下さい。

(1) 証明書の種類及び作成期間

(証明書の提出期限等をご確認の上、余裕を持って申請してください)

種類	作成期間 (目安)
卒業証明書 (和文)	申請 (受理) 後、即日発行
成績証明書	申請日 (受理日) から 1 週間かかります。
英文による証明書	
単位修得証明書	
調査書	

発行手数料 各証明書 1 通につき **400 円**かかります。

(2) 証明書の種類及び発行可能期間

卒業証明書は卒業年に関係なく発行できます。

調査書・成績証明書の発行は、卒業または転退学後 5 年間となります。

単位取得証明書の発行は卒業または転退学後 20 年間となります。

また、**証明書は学籍に記載されている名前 (卒業時の氏名) で発行します**ので、ご了承下さい。

なお、保存期間の関係で調査書等が発行できない場合は、証明書発行が不能である旨の通知を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡下さい。

証明書の有効期限は、一般に発行日から **3 ヶ月**です。提出先にご確認下さい。

(3) 申請方法

1. 本校窓口にて申請する場合

・窓口にて所定の申請書に必要な事項を記入の上、手数料（1通400円）を納入していただきます。
できるだけお釣りの無いようにご用意ください。

ご来校時、本人確認のため**身分証明書（免許証・保険証等）**を提示していただきます。

なお、窓口に来られる方と証明書を受ける方が異なる場合は、上記に加えて委任状が必要です。

委任状の様式は別リンクをご参照ください。

★窓口取り扱い時間

平日 午前 9 時 00 分～午後 4 時 30 分

2. 郵送による申請の場合

下記のとおり書類を揃えて郵送してください。

ア. 申請書

申請書は、太枠内を全て記入してください。様式は別リンクをご参照ください。

英文の証明書を申請する方は、「使用目的」欄の余白部分にローマ字で氏名をご記入ください。なお、窓口に来られる方と証明書を受ける方が異なる場合は、上記に加えて委任状が必要です。

委任状の様式は別リンクをご参照ください。

イ. 発行手数料（1通につき400円×必要通数分） **郵便小為替（無記名）**でご送付ください。

ウ. 身分証明書（免許証・保険証等）の写し

エ. 返信用封筒（封筒に住所・氏名を記入し、証明書発行の重さに合わせて 返信用切手を同封してください）

【参考】

◎卒業証明書:長 3 封筒

1～3 通 84 円、4～9 通 94 円

◎卒業証明書以外:角 2 封筒

1 通 120 円、2～5 通 140 円、6～9 通 210 円 10～16 通 250 円

※書類不備、返信用封筒の切手料金不足等の場合、お送りすることができません。

申請前に必ずよくご確認の上、漏れのないようご注意ください。

(4) 申請書申請宛先

〒131-0041

東京都墨田区八広 1-28-21 都立日本橋高等学校 経営企画室

証明書発行担当者 行

【電話】 03-3617-1811

* 提出された書類及び個人情報は、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。