

各種証明書の発行について

以下の 1 と 2 は、在校生・卒業生共通、3以降は卒業生対象の案内となります。

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	発行可能期間	発行までの日数
1.卒業証明書	永久	・即日発行します（英文を除く） （申請後 10 分程度お時間をいただきます）
2.調査書	卒業・転退学後 5 年間	・原則として申請日より 1 週間
3.成績証明書	卒業・転退学後 5 年間	・原則として申請日より 1 週間
4.単位取得証明書	卒業・転退学後 20 年間	・原則として申請日より 1 週間
5.その他の証明書	内容による	・事前に経営企画室までお問い合わせください

※発行可能期間を過ぎていて申請する証明書が発行できない場合は、発行不能理由を記載した通知文を無料で発行いたします。

※郵送での申請の場合、郵送にかかる時間は除きます。

※英文の証明書を希望される方は事前に本校経営企画室（事務室）へご連絡ください。

2 窓口受付時間

月曜から金曜の午前 9 時 00 分から午後 4 時 30 分まで

※土曜日・日曜日・祝祭日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、学校閉庁日等は業務を行っておりません。

3 証明書発行手数料

1 通 400 円（証明書の種類にかかわらず）

※在校生は、卒業した年の 3 月 31 日まで無料（令和 6 年 3 月卒業の生徒の場合は、令和 6 年 3 月 31 日まで）

4 各種証明書の申請方法

(1) 来校での申請

次の書類 A・B をご用意のうえ、申請者本人が本校経営企画室（事務室）にお越しください。

※ やむを得ず本人以外の方が代理で申請する場合は、A・Bに加え、C・Dもお持ちください。

A 証明書発行申請書

※ 来校時に記入していただいてもかまいません。

B 申請者の本人確認ができるもの（運転免許証等）

C （本人以外の方が代理で申請する場合）委任状

D （本人以外の方が代理で申請する場合）代理人の本人確認ができるもの（運転免許証等）

(2) 郵送での申請

次の書類 A～D を本校経営企画室（事務室）あてに郵送してください。

A 証明書発行申請書（記入済みのもの）

B 本人確認できる書類（運転免許証等）のコピー

C 証明書発行手数料分の現金または郵便小為替

※現金書留でも可能です（お釣りは絶対にないようにして下さい。）。

D 返信用封筒

※必要料金分の切手を貼付してください。

※住所、氏名を記入してください。

【参考】上記（２）の必要料金分の切手代と返信用封筒

お急ぎの場合は、速達郵便、レターパックをご利用ください

◎卒業証明書の場合（成績関係は除く）

枚数	返信用切手代	返信用封筒の大きさ
1 通	110 円	定型長 3
2 通	140 円	定形外角 2
3 ～ 5 通	180 円	定形外角 2
6 ～ 9 通	270 円	定形外角 2

※速達を希望する方は上記郵送代金のほかに 300 円の切手を貼ってください。

◎調査書等成績関係の証明書の場合

枚数	返信用切手代	返信用封筒の大きさ
1 通	140 円	定形外角 2
2 ～ 5 通	180 円	定形外角 2
6 ～ 9 通	270 円	定形外角 2
10 通以上	レターパックライト（430 円）	

※速達を希望する方は上記郵送代金のほかに 300 円の切手を貼ってください。

【申請書等送付先】 〒131-0041 東京都墨田区八広 1-28-21

東京都立日本橋高等学校 経営企画室 証明書発行担当者 宛

郵便の遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

5 その他注意点

(1)各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

※ 婚姻等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんのでご了承ください。

(2)電話による証明書発行申請は、お受けできません。

(3)学校教育法施行規則第 28 条 2 項により、証明書の原簿となる生徒指導要録の保管期間が定められています。以下について必ずご確認ください。

①調査書・成績証明書の発行：卒業・転退学後 5 年間発行可能

②単位習得証明書の発行：卒業・転退学後 20 年間発行可能