

証明書等の発行について

卒業証明書等各種証明書の発行をご希望の方は、下記の要領で申請してください。

1 証明書の種類

種類	発行にかかる日数
1 卒業証明書	申請日(受理日)に発行します。
2 修了証明書	申請日(受理日)から1週間 かかります。
3 成績証明書	
4 単位修得証明書	
5 調査書	
6 英文卒業証明書	
7 英文成績証明書	

証明書は学籍に記載されている名前での発行になります。

※ 調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行は、文書保存年限の関係で卒業後一定の期間が経過すると発行できなくなります。詳細は下記の一覧表を参照してください。

【証明書の発行可能期間】

	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
調査書 成績証明書	卒業後20年間	卒業後5年間
単位修得証明書	卒業後20年間	卒業後20年間

cf.根拠規定

- 学校教育法施行規則第28条第2項
- 東京都個人情報の保護に関する条例第7条第3項
- 東京都教育委員会文書管理規則第51条第1項

保存年限が経過していて調査書等が発行できない場合は、その旨の通知として『調査書等の発行について』を無料で発行いたします。

2 手数料

各種証明書1通につき400円かかります。 ※証明書手数料は改正される場合があります。

3 申請方法

申請方法は、以下の2通りがあります。

- (1) 学校の経営企画室の窓口で申請する方法
- (2) 郵送で申請する方法

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場合

- ・窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項をボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。その際、お釣りが無いようにご用意ください。
なお、申請時に本人確認書類(運転免許証、保険証等)の提示をお願いする場合があります。

・窓口に来られる方と証明を受ける方が異なる場合は、上記の他に委任状が必要です。

→ **委任状は別紙**

・証明書の受取りの際に、申請時に発行した領収書を確認いたしますので必ずご持参ください。

窓口の取扱時間

窓口申請の取扱時間は、平日の午前9時から午後6時半までです。
(土日・祝日・年末年始は取り扱いしておりません。)

(2) 郵送で申請する場合

証明書申請に必要な下記の書類等(ア～エ)を郵送してください。

※ 郵送の場合は通常発行にかかる日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

ア 証明書発行申請書(別紙)

・申請書は、太枠内をボールペンで記入してください。

右上にある、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される方は、「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。

・申請者と証明を受ける方が異なる場合は、委任状が必要です。

(1)の窓口で申請する場合にある委任状をご使用ください。

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(受取人欄は無記入)。

ウ 本人確認書類(運転免許証、保険証等)の写し

※提出された書類は学校で破棄させていただきます。

エ 返信用の封筒

証明書送付先の郵便番号・住所等を記入し、以下の金額の切手を貼ってください。

※ 証明書の枚数・種類により、郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

●卒業証明書のみの場合〔長3(A4三つ折が入る封筒)〕

1～3通の場合 84円分

4～9通の場合 94円分

●卒業証明書以外の証明書の場合同〔角2(A4が折らずに入る封筒)〕

1通の場合 120円分

2～5通の場合 140円分

《証明書申請書の宛先》

〒173-0037

東京都板橋区小茂根5-18-1

東京都立大山高等学校 経営企画室 証明書発行担当者 行

電話 03-3958-2121

封筒に【証明書申請書在中】と記入してください。

学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

ご不明な点がございましたら、お手数ですが経営企画室までご連絡ください。

4 証明書の有効期限

証明書の有効期限は、一般的に発行日から3か月です。
提出先に確認してください。

証明書申請についてのお問い合わせは、経営企画室までご連絡ください。

問い合わせ先

東京都立大山高等学校
経営企画室
電話 03-3958-2121
FAX 03-3959-8591