

各種証明書の発行について

赤坂高校および市ヶ谷商業高校に関する各種書類の発行は大田桜台高校が行います。

1. 種類及び作成期間

種類	作成期間	料金
卒業証明書	申請日（郵送の場合は受理した日）から2～3日後発行	1通につき400円
修了証明書	申請日（郵送される場合は受理した日）から1週間後	
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書		

※英文での証明書を希望する場合は、発行に1週間程度要しますので、事前に電話等でご確認ください。

2. 注意事項

- (1) 成績に関する証明書は、学校教育法施行規則で定められた指導要録の保存期間により、発行できない場合があります。

平成5年度以前の入学生	20年間
平成6年度以降の入学生	学籍に関する記録 20年間
	指導に関する記録 5年間

- (2) 証明書の氏名については在学時の姓で発行します。
(3) 発行できないことを証明する通知書を無料で発行できます。

3. 申請方法

- (1) 本校の窓口で直接申請する場合

○受付時間 平日8:40～16:40

(土・日・祝日/閉庁日/年末年始及び入学選抜事務対応日等は受付できません。)

○本人確認ができる書類をお持ちください。

○窓口にて申請書を記入後、手数料を納付してください。

○発行後、経営企画室窓口にてお渡しします。

○書類は後日受取りに来ていただくか、切手貼付の返信用封筒をご用意いただければ郵送することも可能です。(2)ウ参照

- (2) 郵送で申請する場合

○下記の4点を用意し、本校まで郵送してください。

①証明書発行申請書

「証明書発行申請書」(3枚目に添付)をご使用ください。

印刷ができない場合は、以下の事項を任意の用紙にご記入のうえ、同封してください。

ア. 使用目的

イ. 証明書の種類と部数

- ウ. 氏名（ふりがな、在籍当時と変わっている場合は旧姓も合わせて記入）
- エ. 性別
- オ. 生年月日
- カ. 郵便番号と現住所
- キ. 日中に連絡が可能な電話番号
- ク. 学校名（赤坂／市ヶ谷商業／大田桜台）、卒業年（○年3月卒）
学科（商業科／情報処理科／普通科／ビジネスコミュニケーション科）、最終学年の
クラスと担任名

※記入例

ア	就職先に提出のため
イ	卒業証明書 1通
ウ	赤坂 桜子あかさか さくらこ（旧姓 乃木のぎ）
エ	女
オ	平成2年10月14日生
カ	〒107-0062 東京都港区青山2-3-7
キ	携帯 090-0000-0000
ク	市ヶ谷商業高校 平成19年3月卒 商業科 F組 担任 大田 進

②証明発行手数料

1通400円×部数の定額小為替

※定額小為替は郵便局でお買い求めのうえ、無記名のまま同封してください。

- ③返信用封筒（郵便番号、住所等の証明書送付先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）
申請者の住所・氏名を記入し、定形外封筒に返信用切手を貼付のうえ、同封してください。
証明書の枚数により郵送料が変わりますのでご注意ください。

1通の場合 120円分 2～5通の場合 140円分

6～8通の場合 210円分 9～15通の場合 250円分

*返信用封筒が小さすぎる場合は、返送できなかつたり、内容物が小さく折りたたまれてしまつたりすることがあります。必ず指定サイズの封筒をご用意ください。

④本人確認ができる書類のコピー

運転免許証、保険証、パスポートなど

※改姓されている方は、別途、現在の姓と旧姓がわかる書類のコピーも必要です。

戸籍謄本等

4. 宛先

〒143-0027 大田区中馬込3-11-10

東京都立大田桜台高等学校 経営企画室宛

※封筒の表に「証明書発行申請書在中」と明記してください。

