

芦花高等学校
千歳高等学校 を卒業された皆様へ
明正高等学校(全日制)

卒業生の証明書の発行について

証明書の発行を希望される方は、以下を参考に申請してください。

1 証明書の種類

No.	種類	発行に要する日数 ※	発行手数料
1	卒業証明書	当日発行	1 通につき 4 0 0 円
2	調査書		
3	成績証明書	申請を受理した日から 1 週間程度	
4	単位修得証明書		
5	各種証明書（英文）		
6	その他（推薦書等）		

※窓口で申請した際の日数です。往復の郵送に要する日数は含まれません。

2 発行期限

(1) 調査書及び成績証明書

- ・平成5年度以前に入学された方：卒業から 20年間
- ・平成6年度以降に入学された方：卒業から 5年間

(2) 単位修得証明書

- ・入学年度に関わらず卒業から20年間

(3) 補足

成績等の証明の原簿となる「生徒指導要録」は学校教育法施行規則第15条第2項に基づき文書保存期間が経過すると廃棄されるため、卒業から一定の期間が経過してしまうと一部の証明書の発行ができなくなります。

代わりに指導要録が廃棄済みである旨を記載した文書（証明書の不発行について）を無料で発行いたしますので、事前に経営企画室へお知らせください。

3 申請方法

(1) 窓口で申請するとき

次の書類等を準備し、経営企画室窓口で手続きをしてください。

①証明書発行申請書

本校ホームページに掲載の様式を印刷し、記入してください。

②発行手数料

1通につき400円です。おつりのないようにご用意ください。

③本人確認書類

運転免許証、健康保険証等、実物を窓口でご提示ください。

卒業当時から苗字が変更になっている場合には、旧姓と新姓がわかる書類（戸籍抄本等）が必要です。

証明書は卒業時の氏名での作成となります。

④保護者を含む代理人が手続きする場合、①～③に加えてA・Bが必要となります。

A 委任状 ※本校ホームページに掲載

B 代理人の本人確認書類 ※③のとおり

(2) 郵送で申請するとき

必要書類を経営企画室宛てに郵送してください。

①証明書発行申請書

②発行手数料

必要料金分の定額小為替、または現金書留によりご用意ください。

③本人確認書類

コピーを同封してください。証明書を返送する際に返却します。

④返信用封筒

返信用切手(★)を貼付し、送付先の住所と宛名を記入してください。

・卒業証明書のみ：長型3（A4四つ折が入る封筒）

・卒業証明書以外：角型4号以上（B5が入る封筒）

成績を含む証明書は、専用の封筒に厳封（開封無効）して返送します。

返信用の封筒は、これらの書類が収まるものを準備してください。

★郵便物の料金について（参考）

【基本料金】

・卒業証明書のみ：1～8通110円…定形郵便

・卒業証明書以外：1～2通140円、3～5通180円、

6～8通270円、9通～ 320円…定形外（規格内）郵便

【オプションサービス料金】

- ・速 達：３００円（２５０ｇまで）
- ・簡易書留：３５０円

オプションを希望される場合には、必要料金分の切手を基本料金に加えて貼付してください。

返送用の料金が不足している場合、発送が出来ないことがあります。

各種料金については、事前に郵便局のホームページなどでご確認ください。

4 その他・注意事項

- (1) 提出先の指定様式で証明書が必要なときには、その用紙を同封してください。
- (2) 英文の証明書を申請する際は、申請書に種類と数量を記入し、氏名をローマ字（アルファベット）で表記してください。通常（和文）の書類よりも作成に時間がかかります。
- (3) 成績を含む証明書は専用の封筒に厳封（緘）した状態で発行します。
その他の書類を厳封する必要があるときには、申請書の「使用目的」欄にその旨を記入してください。
- (4) 窓口の受付時間は平日の９時から１６時３０分までです。
土・日・祝日、学校閉庁日、年末年始、入学者選抜業務日には窓口業務を中止しています。
- (5) 郵便料金に不足がある場合は受け取ることが出来ません。
また、書類に不備・不足があると、申請を受理できないことがあります。経営企画室から問い合わせをすることもありますので、申請書へは日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。
不備・不足が解消されるまで、証明書を作成することは出来ません。
- (6) ご不明な点につきましては、事前にお問い合わせください。

5 問合せ・送付先

〒１５７－００６３

東京都 世田谷区 粕谷 ３－８－１

東京都立芦花高等学校 経営企画室 宛

（証明書発行申請書在中）

電話：０３－５３１５－３３２２