

各種証明書の申請について

各種証明書等の申請受付と発行は、本校の経営企画室にて行っております。

「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、発行にかかる手数料と合わせて、経営企画室の窓口で申請してください。

証明書受領の際は、領収書を必ずお持ちください。

なお、証明書には個人情報が含まれますので、発行申請及び受領は、原則として本人に限ります。

窓口で身分証明書を確認させていただきますので、必ず持参してください。

代理人による申請の場合は、本人が記入した[委任状](#)をお持ちください。

1 各種申請書の発行申請方法

(1) 来校して申請する場合

別紙の「証明書発行申請書」に記入をしていただき、証明書発行手数料とともに経営企画室へ提出してください。

なお、成績関係の証明書の発行には 1 週間ほどお時間をいただきます。申請は来校して済ませ、発行された証明書を郵送で受領することも可能です。

その場合には返信用封筒（郵便切手を貼ったもの）を別途お預かりします。

(2) 郵送で申請する場合

下記①～④を本校宛に郵送してください。

①証明書発行申請書（連絡先電話番号を必ず御記入ください。）

申請書は[こちら](#) [記入例](#)

※英文での発行を希望される場合は、「英文○通」と記入してください。

②定額小為替

証明書発行手数料が 1 通あたり 400 円かかります。

必要部数分の額の小為替を郵便局で購入し、送付してください。

※指定受取人欄には記名しないでください。

③返信用封筒（郵便切手を貼ったもの）

※郵送料は[下記の表](#)を参考にしてください

※お急ぎの場合は、速達料金 300 円を加算した分の郵便切手をお貼りください。

※簡易書留での返送をご希望の方は、書留料金 350 円を加算した分の郵便切手をお貼りください。

④証明を受ける方の公的機関発行身分証明書の写し

（運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証等）

※個人情報保護のため、ご本人の申請であることを確認いたします。

※代理人による申請の場合、委任状と本人及び代理人の有効期限内の公的機関発行の身分証明書の写しが必要です。

◆申請書等送付先

〒111-0053

東京都 台東区 浅草橋 5-1-24

東京都立忍岡高等学校 経営企画室

※郵送で申請する場合、お手元に届くまでに日数がかかります。

余裕を持って申請してください。

— 参考 — 卒業証明書以外の送付数と郵便切手代の目安 （令和6年10月現在）

＊角 3（縦 27.7 センチ、横 21.6 センチ）以上の封筒をご用意ください。

証明書等の送付数	郵便切手代
1 通	1 4 0 円
2 ～ 5 通	1 8 0 円
6 ～ 9 通	2 7 0 円
1 0 ～ 1 6 通	3 2 0 円

卒業証明書の場合は定形封筒に 1 1 0 円切手を貼ってください。

2 証明書の発行手数料

証明書の種類にかかわらず**1通あたり400円**です。（在校生の証明書は無料です）

3 各種証明書の発行までの日数（目安）

証明書の種類	発行までの日数
・卒業証明書 ・在学証明書 ・卒業見込証明書	卒業生…即日発行（窓口で申請後10分程度） 在校生…翌日発行
・調査書 ・成績証明書 ・単位修得証明書 ・推薦書	1週間

※郵送での申請の場合、郵送にかかる期間は除きます。

※英文の証明書は上記の日数以上にお時間をいただきます。事前にご連絡ください。

4 受付時間

月曜日～金曜日

9:00～17:00。

※土曜日、日曜日、祝・祭日、年末年始は閉室しております。

※1月から3月は、東京都立高等学校の入学選抜業務により、証明書の申請受付・受領ができない場合があります。

詳しくは、本校の経営企画室へお問い合わせください。

5 注意点

(1) 証明書の発行年限

卒業後の経過年数により、発行できない証明書があります。ご注意ください。

① 平成5（1993）年4月1日以前入学の場合

証明書の種類	発行可能期間
・調査書 ・成績証明書 ・単位修得証明書	卒業後20年間発行可能

② 平成6（1994）年4月1日以降入学の場合

証明書の種類	発行可能期間
・調査書 ・成績証明書	卒業後5年間発行可能
・単位修得証明書	卒業後20年間発行可能

※成績関係の証明書の発行年限が過ぎている場合、証明書を作成する際に資料としている指導要録を破棄したことを通知する文書を、証明を受ける方あてに無料で発行いたします（**在学当時のお名前**で通知します）。

提出先には、成績関係の証明書の代わりとしてご提示ください。

(2) 証明書の氏名について

証明書は卒業時の氏名で発行します。結婚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。あらかじめご了承ください。

(3) 証明書の封緘について

在学証明書・卒業見込証明書・卒業証明書以外の証明書は封印してお渡しします。

(4) 英文での証明について

英文での証明書を申請する場合、申請用紙には漢字での名前の記入のほかに、ローマ字での名前の記入（パスポートと同一表記にて記入）もお願いします。