

## 卒業後・転退学後の証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書をお求めになる方は、下記の要領で申請してください。

### (1) 証明書の種類

種類		証明書申請時からできあがりまでの日数
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	調査書	
4	成績証明書	
5	単位修得証明書	

※ 修了証明書とは、第1学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校において第1または第2学年を修了した証明書として発行します。

※ 調査書等の発行は、文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

調査書・成績証明書 ▶ 卒業・転退学後 5年間

単位修得証明書 ▶ 卒業・転退学後 20年間

※ 大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせて指示を受けてください。調査書等が発行できない旨の通知として「調査書等の発行について」を無料で発行いたします。必要な場合は申請してください。

### 令和2年度の証明書発行について

卒業・転退学時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成12年(2000年)3月以前	○	×	×	×
平成12年(2000年)4月から 平成27年(2015年)3月まで	○	×	×	○
平成27年(2015年)4月以降	○	○ (卒業生のみ)	○	○

証明書は学籍に記載されている名前で発行しますのでご了承ください。

(2) 手数料 各証明書1通につき400円です。証明書手数料は改訂される場合があります。

### (3) 申請方法

1. 経営企画室窓口で申請する
2. 郵送で申請する 方法があります。

どちらの方法で申請する場合においても、卒業証明書(和文)以外は、余裕をもって申請してください。詳細は以下を参考にしてください。

## 1. 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要な事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。申請時に本人確認書類(運転免許証、保険証等)の提示が必要になります。

## 2. 郵送で申請する場合

下記に記載されている証明書申請に必要な書類(ア～エ)を、経営企画室に郵送してください。

(ア) **証明書発行申請書** <様式1> (黒のボールペンで記入したもの)

[申請書<様式1>\(PDF\)](#)

[申請書<様式1>の記入例\(PDF\)](#)

※ 電話番号の記入を忘れないようにお願いします。

(イ) **証明書交付手数料** (現金書留または郵便小為替)

いずれも郵便局で手続きできます。1通につき400円です。申請枚数×400円分の手数を同封してください。

(ウ) **本人確認書類** (運転免許証、保険証等)の**コピー**

本人確認書類は返却しませんので、必ず**コピー**を送付してください。

(エ) **返信用の封筒** (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)

証明書の枚数により郵送料・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 三つ折りが入る封筒)>

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 <角4(B5)以上の大きさの封筒>

1通の場合 120円分      2～5通の場合 140円分      6～9通の場合 **210円分**

10～15通の場合 250円分

※ 簡易書留での返信を希望される方は、**320円**の切手を追加で貼ってください。

※ 学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書申請書の投函後、10日を過ぎても証明書が届かない場合はお手数ですが本校 経営企画室まで電話にてご連絡ください。

## (4) 証明書の有効期限

証明書の有効期限は、一般に発行日から3ヶ月です。提出先にご確認ください。

## (5) 窓口の取扱い時間

窓口申請、郵送申請受理の取扱い時間は、平日 8:35 から 16:55 までです。(土・日・祝日・年末年始は取扱いをしておりません)

証明書等申請についてのお問い合わせは、経営企画室・証明書発行担当までご連絡ください。

〒175-0082 東京都板橋区高島 3-7-1

東京都立高島高等学校 経営企画室・証明書発行担当

TEL : 03 - 3938 - 3125