

各種証明書の発行【卒業・転学・退学された方向け】

各種証明書の発行は、経営企画室で行っております。

希望される方は、以下の要領で申請してください。

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	英文対応	申請受理から発行までの日数
卒業証明書	可	即日発行 英文の場合は 1 週間（土日祝および年末年始を除く）
修了証明書	不可	1 週間 （土日祝および年末年始を除く）
成績証明書	可	
単位修得証明書	可	
調査書	不可	

※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として発行するものです。

※成績証明書および調査書の発行期間は、次のとおりです。

平成 5 年度以前に入学した方：卒業後 20 年間

平成 6 年度以降に入学した方：卒業後 5 年間

上記年数を経過した成績証明書および調査書につきましては、成績等の証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第 28 条第 2 項の保存年限に基づき廃棄しているため、発行することができません。ご了承ください。

希望する場合は、「指導要録等」が無い旨の通知文書を無料で発行いたします。

2 令和 7 年度の証明書発行について

○ 発行できます × 発行できません

卒業・転退学	卒業証明書	修了証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書
平成 17 年 3 月以前	○	○	×	×	×
令和 2 年 3 月以前	○	○	×	○	×
令和 2 年 4 月以降	○	○	○	○	○

3 経営企画室窓口での申請について

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料（1通につき400円）を添えて申請してください。

申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。

手数料は、おつりのないよう御用意ください。

受付時間は、平日午前9時から午後5時までです。（土日祝および年末年始はお休みです。また、閉庁日にもご注意ください。）

受け取りの際は、申請時に発行した領収書と本人確認書類をお持ちください。

4 郵送による申請について（窓口に来られない場合のみ）

郵送による申請も受け付けております。

下記（1）～（4）を本校経営企画室へ郵送してください。（封筒に「証明書発行申請書在中」と**朱書**してください。）受理後、作成し返送いたします。

（なお、通常の発行にかかる日数に加え、郵送の日数がかかります。また、郵便事故等による返送の遅れ、不達については責任を負いかねますのでご了承ください。）

（1）証明書発行申請書（下のリンクからダウンロードできます）を印刷し、必要事項を黒のボールペンで記入してください。

※大学入試等で調査書を必要とする場合は、下記リンクの「（様式 B）調査書発行申請書」も郵送してください。大学コードも同様に関連リンクを参照してください。

（2）手数料 400 円×必要通数分の郵便小為替（無記名のもの）

（3）本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー（原本ではなくコピーをお送りください。）

（4）返信用の封筒（返信先郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付したもの。）

証明書の種類・通数によって封筒の種類、郵送代金が変わりますのでご注意ください。

証明書の種類	通数	封筒	切手代
卒業証明書	1～10	長型3号	110円
上記以外	1～2	角型2号	140円
	3～5		180円
	6～9		270円
	10～14		320円

※レターパックでも可。

※提出先から証明書の様式が指定されている場合には、**その様式も同封して**お送りください。

【宛先】〒112-0002 東京都文京区小石川 4-2-1

東京都立竹早高等学校 経営企画室 証明書担当

5 その他

- ・個人情報保護のため、申請および受け取りは原則として本人もしくはご家族の方に限ります。
- ・申請者と証明を受ける人が異なる場合は「委任状」（別途リンクからダウンロードできます）を提出してください。
- ・証明書は学籍に記載されている氏名で発行しますので、ご了承ください。
- ・証明書の有効期限は、一般的に発行日から3ヶ月です。あらかじめ提出先にご確認ください。