

申請は、原則窓口での申請となります。

事情によりお越しいただけない場合は、郵送での申請を御利用ください。

1 直接来校し、窓口で申請

(1) 申請場所

経営企画室窓口

(2) 持参するもの

手数料（1通につき400円です。おつりのないよう御用意ください。）

個人情報保護のため、身分証明書等を御持参ください。また、婚姻等で卒業時から氏名が変更になった場合は、戸籍抄本を御持参ください。

窓口に来られた方と証明書を受ける方が異なる場合は上記の他に委任状が必要です。

また、委任する方の身分証明書の写しと、委任される方の身分証明書をご提示ください。

(3) 受付時間

月曜日から金曜日（祝日・年末年始を除く） 午前9時から午後4時30分まで。

2 郵送で申請

下記(1)～(4)の4点を同封し、封筒の表に「証明書申請」と朱書きし、送付してください。

発行までの期間は、下記発行期間 + 郵送往復日数分になります。

送付先 〒116-0014

東京都荒川区東日暮里5-14-1 東京都立竹台高等学校 経営企画室

(1) 証明書発行申請書

(2) 本人確認書類（運転免許証、保険証等のコピー）

(3) 手数料（1通につき400円です。証明書数に応じた料金の「郵便定額小為替」を同封してください。）

(4) 返信用封筒（郵送料分の切手を貼付し、住所・氏名を明記してください。）

(5) 婚姻等で卒業時から氏名が変更になった場合は、戸籍抄本を同封してください。

3 証明書の種類、発行可能年数及び発行期間

証明書の種類（和文）	発行可能年数		発行に要する期間
卒業証明書	永年		即日発行
調査書	平成 5 年度以前に入学の方	平成 6 年度以降に入学の方	1 週間 (休日・祝日・年末年始は含まない)
成績証明書	卒業後 20 年間	卒業後 5 年間	
単位修得証明書	卒業後 20 年間		

- ※ 成績関係の証明書には、上記のとおり発行可能期間があります
証明書が発行できない場合、その旨の通知を発行いたします（無料）
- ※ 提出先の指定用紙で証明が必要な場合は、当該用紙を申請時に御持参ください。
- ※ 英文での証明書等の発行については、事前にお電話にて御相談ください。

参考 返信用封筒の大きさ及び郵送料について（2024 年 10 月 1 日料金改定後）

ア. 卒業証明書のみ

申請枚数	封筒の大きさ	郵送料
1~5 通	長形 3 号（120 ミリ×235 ミリ・A4 三つ折）	110 円

イ. 調査書、成績単位証明書（同時に卒業証明書を申請する場合を含む）

申請枚数	封筒の大きさ	郵送料
1~2 通	角形 2 号（240 ミリ×332 ミリ・A4 大きめ） 又は角形 3 号（216 ミリ×227 ミリ・B5 大きめ）	140 円
3~5 通	角形 2 号又は角形 3 号	180 円
6~9 通	角形 2 号	270 円
10~15 通	角形 2 号	320 円