

証明書の発行申請について

東京都立足立高等学校
平成30年12月改訂

卒業証明書や調査書等の証明書の発行を申請する方は、以下の手続きをしてください。

1 証明書の種類等

(1) 証明書の種類、発行までの日数、発行手数料

証明書の種類	発行までの日数 (土・日・祝日・年末 年始は日数に含めない)	発行手数料 (1通あたり) (卒業生等のみ必要)
卒業証明書(*2)	即日(20分程度)	400円
修了証明書(*2, *3)	翌週の同一曜日(*1)	400円
調査書(*2)	翌週の同一曜日(*1)	400円
成績証明書(*2)	翌週の同一曜日(*1)	400円
単位修得証明書(*2)	翌週の同一曜日(*1)	400円
在籍期間証明書(*2)	翌週の同一曜日(*1)	400円
在学証明書	翌日	無(在校生のみ発行)
卒業見込証明書	翌日	無(在校生のみ発行)

*1 修了証明書、調査書、成績証明書、単位修得証明書、在籍期間証明書は、原則として申請日の翌週の同一曜日となります。(例、火曜日申請→翌週の火曜日発行)
但し、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)をはさむ場合は、その日数を加算します。

*2 英文の諸証明書は二週間後の同一曜日に発行しますので、余裕をもって申請してください。また、和文の証明書と一緒に発行します。(1組で400円)

*3 修了証明書とは、1学年以上を修了した後に転学または退学された方に、本校において、第1、第2または第3学年(第3学年は定時制課程のみ)を修了したことを証明するものです。

(2) 申請ができる方(申請者)

- i 在校生(証明者本人と同一)
 - ii 在校生の保護者
 - iii 本校を卒業・転学・退学した方(証明者本人と同一)
 - iv 在校生または本校を卒業・転学・退学した方の代理の方(*4)
- *4 代理の方には、証明者の個人情報を守るため、証明を受ける在校生または本校を卒業・転学・退学した方(=委任者)が自署して作成する委任状及び身分証明書のコピーと、代理の方の身分証明書のご用意をお願いします。

(3) 証明書発行年数の限度

- ・ 卒業・転学・退学後5年を経過した方は、成績等を証明する指導要録の保存年限(5年間)が経過しているため、成績証明書及び調査書の発行ができません。
(例 平成30年度は、平成25年3月以前に卒業・転学・退学した方の発行が不可)
- ・ 卒業・転学・退学後20年を経過した方は、指導要録の保存年限(20年間)が経過しているため、成績証明書、調査書に加え単位修得証明書の発行ができません。
(例 平成30年度は、平成10年3月以前に卒業・転学・退学した方の発行が不可)

(4) 発行に関する注意点

- ・ 証明書の発行手数料は前納です。郵送を含め、手数料が学校に納付されるまで証明書は作成しません。また納付後の証明書発行申請書内容の変更、取消し及び返金はできません。
- ・ 証明書は指導要録に記載されている氏名で発行します。学校を離れてから改姓されても、改正後の名前では発行ができません。また、英文の証明書申請の場合、指導要録に記載されている氏名に基づき、申請書に記載されたアルファベットの綴りで発行します。(特に姓と名のどちらが先か、長音の綴り方、を確認してください)
- ・ 申請に必要な証明書の種類は、予め提出先(大学、専修学校、就職先等)の募集要項や担当に確認してください。
- ・ 提出された証明書のコピーは、確認後お返しします。
- ・ 発行後1年以上受領されない証明書は廃棄させていただきます。早めに受領してください。

2 申請方法

(1) 受付場所、受付時間

- ・ 都立足立高等学校窓口(経営企画室)
- ・ 月曜日から金曜日まで 9時から17時まで
- ・ 土曜、日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)は、取扱いを行いません。学校説明会や文化祭等の行事により開校しても同様です。
- ・ 1月から3月までの期間中、経営企画室全職員が入選業務にあたるため、窓口受付業務を停止し、証明書の申請及び発行ができない日があります。日程はその時期になりましたらホームページに掲載します。

(2) 来校して申請する場合

- ・ 卒業証明書以外は即日発行ができません。充分余裕を持って申請してください。
- ・ 以下のものをご用意のうえ、受付時間内に来校してください。
 - i 証明書発行手数料(1通あたり400円、お釣りのないようお願いします)
 - ii 申請者の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等) 確認後お返しします。

* 代理の方が申請する場合には、さらに以下の書類

iii 委任状(参考様式あり)

iv 代理の方の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等) 確認後お返しします。

(3) 郵送により申請する場合

① 申請に必要な書類

- ・ 以下の書類が入る封筒に入れて本校に郵送してください。
 - i 証明書発行申請書(別添掲載の申請書を印刷し、黒ペン等で記入してください)
 - ii 申請者の身分証明書(生徒証、学生証、運転免許証、健康保険証等)のコピー
*確認後お返しします。
 - iii 発行手数料 (現金書留、または定額小為替を使用)
*「400円×申請枚数」に応じた金額を入れてください。お釣りが無いようにしてください。
*定額小為替は郵便局で購入します。現金受取人欄は必ず空欄にしてください。
 - iv 返信用封筒
以下の封筒を用意し、表紙に申請者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
 - v 返信用切手
以下の金額の切手を、返信用封筒に貼ってください。
- * 代理の方が申請する場合には、さらに以下の書類
- vi 委任状(参考様式あり)
- vii 代理の方の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等)コピー *確認後お返しします。

② 返信用封筒、切手代

- ・ 証明書の種類、発行枚数によって返信用封筒のサイズ、切手代が異なります。
- ア 卒業証明書のみの場合、長3(A4版が三折りで入る)封筒
1~2通の場合・・・242円、3~9通の場合・・・252円
- イ 卒業証明書以外の証明書の場合は、角2(A4版がそのまま入る)の封筒
1通の場合・・・280円、2~5通の場合・・・300円
- ・ 証明書を返信する際は、個人情報を守る点から特定記録郵便を使用しますので、切手代に特定記録郵便代金160円が含まれています。

③ 郵送に関する注意点

- ・ 郵送の場合は、本校において発行にかかる日数に加え、往復の配達に要する日数が掛かります。十分に余裕をもって申請してください。
- ・ 学校及び申請者の住所、あて名が間違っている郵便物が届きません。郵便事故による到着の遅れは、学校では責任を負いかねます。
- ・ 返信郵送料が不足している場合は、発送できません。

3 郵送による申請先、問い合わせ先

〒120-0011 東京都足立区中央本町1-3-9
東京都立足立高等学校 経営企画室 証明書発行担当者
電話 03-3889-2204

*電話による問い合わせは、受付時間内をお願いします。

*電話及びFAXによる証明書の発行申請は受け付けておりません。