

卒業生の方へ

各種証明書の発行について

各種証明書の申込みは事務室（アトリウム棟2階）にて受け付けています。

下記の1～4を確認して頂き申請してください。

1. 事務室窓口受付時間

平日 8:30～16:00

土曜日 8:30～14:00

※日曜・祝日・夏季休業日・年末年始・その他学校休業日は受け付けできません。

2. 各種証明書について

証明書種類	発行手数料（1通）	発行日数（受付後目安）
卒業証明書	¥200	即日
成績証明書	¥200	7～10日
単位修得証明書	¥200	
調査書	¥300	
推薦書	¥200	
在籍証明書	¥200	
証明書不発行証明書	無料	即日

※大学入試時期（12月～1月）の発行は、10日以上かかるため余裕をもって申請してください。

※各種証明書の記載は、在学時の氏名及び住所等になります。

※卒業後5年経過した卒業生は、学校教育法施行細則に定めている保存期間を経過したため調査書・推薦書・成績証明書の発行ができませんので「証明書不発行証明書」を発行します。

※推薦書を希望する場合は、卒業時の担任に必ず相談し許可を得てから申請してください。

3. 申込み・受取り方法

各種証明書の申込み・受取りは「来校または郵送」となります。
電話・メール・FAX等での受付はできませんのでご注意ください。

●事務室窓口に来校して申込みの場合

事務室に直接来校して頂き、所定の書類に記入してください。

●郵送で申込みの場合

申込書をダウンロード後、印刷して必要事項を記入し発行手数料・返信用切手（返信封筒不要）を同封して事務室宛に送付してください。

※郵送の場合は、発行日数にプラス数日かかります。

※発行手数料は、¥200×申込通数分を切手でお支払いください。

（余剰分はお戻しできませんのでご了承ください）

※返信用切手は、以下を目安に同封してください。

1～2通 → ¥120

3～6通 → ¥140

7～10通 → ¥210

11～18通 → ¥250

【送付先】 〒114-8554 東京都北区滝野川 1-51-12 桜丘中学高等学校事務室宛

※封筒表面に「証明書発行希望」と記入してください。

4. 問い合わせ先

桜丘中学高等学校事務室 証明書発行担当

03-3910-6161（代表）