

卒業生の皆さんへ

各種証明書の発行についてご案内いたします。

下記の1～3を確認し、決められた手続き方法で申請してください。

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. 各種証明書の種類・発行手数料・発行日数について

| 証明書種類 | 発行手数料（1通） | 発行日数（受付後目安） | 発行期限 |
|-----------|-----------|-------------|--------|
| 卒業証明書 | ¥200 | 即日 | 永年 |
| 成績証明書 | | 7～10日 | 卒業後5年 |
| 推薦書 | | | 卒業後5年 |
| 単位修得証明書 | | | 卒業後20年 |
| 在籍証明書 | | | 永年 |
| 証明書不発行証明書 | 無料 | 即日 | 永年 |

※発行に10日以上かかる場合もあるので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ているため成績証明書・推薦書・調査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。

※卒業後20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ているため単位修得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。

※提出先により、有効期限（通常3か月）を設けている場合がありますので申請時期を確認することをお勧めします。（証明書の再発行はできません）

3. 申請・受取方法

各種証明書の申請・受取は『来校または郵送』となります。

※電話・メール・FAXでの申請はできません。

●来校

事務室窓口で「証明書申込書」に必要事項を記入し申請してください。

※申込時に公的身分証明書にて本人確認を実施します。

（運転免許証・健康保険証・パスポート等いずれか1点をご持参ください）

●郵送

- ①「証明書申込書（PDF）」をダウンロードし印刷する。
- ②必要事項を記入し発行手数料^{※1}・返信用切手^{※2}・本人確認ができる公的身分証明書の写し^{※3}1点を同封して学校に送付する。
- ③記載内容と発行手数料等が確認され、不備が無ければ受理される。
- ④証明書の発行手続きを経て、指定場所へ郵送される。

※1 発行手数料は、「料金×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）

※2 返信用切手は、以下を目安にしてください。

1～2通 → ￥120 3～6通 → ￥140

7～10通 → ￥210 11～18通 → ￥250

※速達の場合は以上の料金に速達料金を追加してください。

※3 本人確認の公的身分証明書は、運転免許証・健康保険証・パスポート等のいずれか1点の写しとなります。

（ご提出いただいた書類につきましては返却いたしません。確認後、責任をもって破棄させていただきますので、ご了承ください。）

【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。

●代理申請

特別な事情がある場合に限り、保護者による代理申請が可能です。

【来校】

申請者（卒業生）と代理人である保護者の公的身分証明書を事務室窓口で確認します。

【郵送】

申請者（卒業生）と代理人である保護者の公的身分証明書の写しを1点ずつ同封してください。

（ご提出いただいた書類につきましては返却いたしません。確認後、責任をもって破棄させていただきますので、ご了承ください。）

問い合わせ先

桜丘中学高等学校 事務室 証明書発行担当

平日 8:30～16:00 土曜 8:30～14:00

電話 03-3910-6161（代表）

