

# 経営企画室からお知らせ

## [証明書類の発行について]

### 【窓口で発行できる証明書の種類】

	証明書種類	発行可能対象・期間	お渡しまでの日数	手数料	窓口受付時間
(1)	卒業証明書	卒業生全員	即日発行（英語表記は翌日）	1通につき <b>400円</b> を申請時に納付 （お釣りのないよ うに用意してくだ さい。）	平日（午前9時～ 午後4時半まで）
(2)	調査書※1	平成6年度（16期生）以降 に入学の方は5年間 平成5年度（15期生）以前 に入学の方は20年間	申請時から1週間程度（祝日を はさむときは5開庁日後）		
(3)	成績証明書※1	(2)の調査書と同様			
(4)	単位取得証明書※1	卒業後20年間発行			
(5)	修了証明書				
(6)	卒業証明書（英文）※2	卒業生全員			
(7)	成績証明書（英文）※2				

※1 調査書・成績証明書・単位取得証明書は、発行可能年度が卒業年度により異なります。

※2 英文での証明を希望される場合には、申請書にその旨を明記し、ローマ字表記で氏名を書き添えてください。

提出先によってA4サイズのままで提出を求められることがありますので事前に御確認ください。

（通常はA4サイズを三つ折で封筒に入れますので、不折の場合は申請時にお申し出ください。）

### 【申請方法】

申請方法	必要書類等
窓口	<p>◎経営企画室の窓口で申請する場合（窓口取扱時間は平日9時から4時半までです。）</p> <p>(1) <b>証明書発行申請書</b> 来校時に窓口で記入してください。</p> <p>(2) <b>手数料</b> 1通につき400円（お釣りのないよう に用意してください。）</p> <p>(3) <b>身分証明書</b>（健康保険証、運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の公的身分証） 代理の方が申請する場合は、下記3点を御持参ください。 ①委任状（任意様式） ②本人（証明を受ける人）の公的身分証（原本呈示）又はその写し ③代理人の公的身分証（原本呈示）又はその写し</p> <p>◎交付の際の留意点：証明書受領の際は、申請時にお渡しした<b>領収書</b>を提示してください。</p>
郵送	<p>◎経営企画室の窓口での申請ができない場合（郵送扱い）</p> <p>※郵送の場合は、学校に届いてから返信に1週間ほどかかりますので日数に余裕をもって申請してください。</p> <p>※郵便事故の責任は負えませんので御了承ください。</p> <p>(1) <b>証明書発行申請書</b> 本校ホームページのPDFファイルを印刷し記入してください。</p> <p>(2) <b>手数料</b> 1通につき400円分の定額小為替を郵便局で購入し同封してください。</p> <p>(3) <b>身分証明書の写し</b> （健康保険証、運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の公的身分証）</p> <p>(4) <b>返信用封筒</b> ○サイズ：角2サイズ程度（240×335mm程度） ○記載内容：返信先の住所及び氏名 ○返信料金切手の貼付</p> <p>【返信用封筒の料金目安】…1通のとき：120円、2通のとき：140円 【速達を御希望の場合】…封筒上部に赤字で「速達」と書き、上記の郵便料金のほかに速達260円分の切手を貼ってください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">【送付先】</p> <p style="text-align: center;">〒180-0011 武蔵野市八幡町2-3-10 東京都立武蔵野北高等学校 経営企画室 宛 ※「証明書発行申請書在中」と 明記してください。</p> </div>