

## 卒業生の方へ

本校では、各種証明書について、下記のとおり発行しております。

- 「証明書発行申請書」⇒通信制の方は、可能であれば「生徒番号」を記入してください。
- 「委任状」⇒卒業生本人以外が申請しに来る場合は記入してください。
- 「受験予定校連絡票」⇒全日制卒業生で大学などを受験される方はご記入ください。

### 発行に要する日数

卒業証明書：即日

調査書・成績証明書・単位取得証明書：概ね1週間

※申請にあたっては、日数に余裕をもってお申し込みください。

※英文の証明書をご希望の場合は、予め経営企画室証明書担当までご連絡ください。

### 発行できる期間・発行できる方(平成28年4月1日現在)

※調査書は卒業された方のみ発行できます。

※卒業証明書・単位取得証明書は、1学年以上履修している方のみ発行できます。

(入学した年度に退学などをした場合は、発行できません)

| 卒業年時 |                 | 卒業証明書         | 調査書・成績証明書    | 単位取得証明書      |           |
|------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------|
| 1990 | 平成2年度(平成3年3月)   | <b>発行期限なし</b> | <b>発行不可※</b> | <b>発行不可※</b> |           |
| 1991 | 平成3年度(平成4年3月)   |               |              |              |           |
| 1992 | 平成4年度(平成5年3月)   |               |              |              |           |
| 1993 | 平成5年度(平成6年3月)   |               |              |              |           |
| 1994 | 平成6年度(平成7年3月)   |               |              |              |           |
| 1995 | 平成7年度(平成8年3月)   |               |              |              |           |
| 1996 | 平成8年度(平成9年3月)   |               |              |              | 平成29年3月まで |
| 1997 | 平成9年度(平成10年3月)  |               |              |              | 平成30年3月まで |
| 1998 | 平成10年度(平成11年3月) |               |              |              | 平成31年3月まで |
| 1999 | 平成11年度(平成12年3月) |               |              |              | 平成32年3月まで |
| 2000 | 平成12年度(平成13年3月) |               |              | 平成33年3月まで    |           |
| 2001 | 平成13年度(平成14年3月) |               |              | 平成34年3月まで    |           |
| 2002 | 平成14年度(平成15年3月) |               |              | 平成35年3月まで    |           |
| 2003 | 平成15年度(平成16年3月) |               |              | 平成36年3月まで    |           |
| 2004 | 平成16年度(平成17年3月) |               |              | 平成37年3月まで    |           |
| 2005 | 平成17年度(平成18年3月) |               |              | 平成38年3月まで    |           |
| 2006 | 平成18年度(平成19年3月) |               |              | 平成39年3月まで    |           |
| 2007 | 平成19年度(平成20年3月) |               |              | 平成40年3月まで    |           |
| 2008 | 平成20年度(平成21年3月) |               |              | 平成41年3月まで    |           |
| 2009 | 平成21年度(平成22年3月) |               |              | 平成42年3月まで    |           |
| 2010 | 平成22年度(平成23年3月) |               |              | 平成28年3月まで    | 平成43年3月まで |
| 2011 | 平成23年度(平成24年3月) |               |              | 平成29年3月まで    | 平成44年3月まで |
| 2012 | 平成24年度(平成25年3月) |               |              | 平成30年3月まで    | 平成45年3月まで |
| 2013 | 平成25年度(平成26年3月) |               |              | 平成31年3月まで    | 平成46年3月まで |
| 2014 | 平成26年度(平成27年3月) |               |              | 平成32年3月まで    | 平成47年3月まで |
| 2015 | 平成27年度(平成28年3月) |               |              | 平成33年3月まで    | 平成48年3月まで |

平成8年度から平成22年度までの調査書・成績証明書は、指導要録の保存年限を経過しているため発行できません。

## ※ 指導要録保存年限

平成 8 年 3 月までの方の指導要録保存期間は、卒業後 20 年となっています。

平成 6 年度入学生から指導要録の書式が変更になり、成績に関する部分は 5 年間、単位修得については 20 年間となっています。

## 証明書発行手順

発行申請は、原則、経営企画室窓口で受け付けます。

1 「証明書発行申請書」および「受験予定校連絡票」を印刷し、太枠の部分を記入してください。

2 受付時間は、月から金(祝日を除く) 8:45 から 16:30 となります。

3 記入した用紙と発行手数料(1 通につき 400 円)を都立上野高等学校経営企画室窓口までお持ちください。

※ 現金管理上、釣り銭の用意がありません。手数料はおつりのないようご準備ください。

● 申請者と証明を受ける人が異なる場合は「委任状」を印刷して記入の上、卒業生本人と委任される方の本人確認書類(運転免許証、保険証等)のコピーとともに持参してください。

● 遠方のお住まいで窓口にお越しになれない等、郵送での手続きをご希望の方は、下記の通り発行しております。

1 「証明書発行申請書」及び「受験予定校連絡票」を印刷し、太枠の部分を記入してください。

2 郵便局で申請証明書数×400 円の金額の「郵便小為替」をご購入ください。

3 「返信用封筒(切手貼付済)」をご用意ください。

※ 調査書等、成績に関する証明書は、発行時に定形サイズの封筒に厳封しますので、返信用封筒は定形外サイズのものをご用意ください。

4 本人確認書類(運転免許証、保険証)のコピー

※ 本人確認書類は返却しませんので必ずコピーを送付してください。

5 上記 1~4 を経営企画室証明書担当宛にお送りください。

6 申請書等が本校へ到着後、証明書作成を行います。窓口申請より数日余裕をみて申請をお願いします。

### 「返信用封筒サイズ・切手の目安」

卒業証明書 封筒:定形サイズで可 切手: 82 円 ※ 3 通以上 92 円

調査書等 封筒:定形外サイズ 切手:120 円 ※ 2 から 4 通 140 円、5 から 7 通 205 円、8 通以上 250 円