

卒業生の証明書発行申請について

千代田区立九段中等教育学校を卒業した方の証明書を以下のとおり発行します。

※都立九段高校を卒業した方は都立一橋高校（03-3862-6061）にお問い合わせください。

1 証明書の発行

(1) 種類及び作成期間

種類	作成期間の目安
卒業証明書	申請（受理）後、即日発行
修了証明書	7～10日 (余裕をもって申請してください)
成績証明書（前期課程のみ）	
成績・単位修得証明書	
調査書	

※英文での証明書の場合は、すべて1週間から10日程度、作成に時間がかかります。

(2) 発行手数料

各証明書1通につき400円

※本校規定の様式以外の証明書の場合は、発行手数料が異なる場合があります。事前にご相談ください。

(3) 調査書・成績証明書を発行する期間

卒業・転退学後5年間

※文書保存期間の関係で5年を経過した場合は発行できませんので、調査書等が発行できない旨の書類を無料で発行いたします。

2 本校窓口にて申請する場合

(1) 所定の申請書に必要事項を記入の上、手数料を納入してください。

※つり銭の無いようご注意ください。

(2) 本人確認できる書類（マイナンバーカード、パスポート、運転免許証、健康保険の資格確認書等）をご提示ください。

※卒業生本人または保護者以外の方が申請する場合には、委任状が必要となります。

(3) 窓口取扱時間

月～金曜日（祝日・年末年始を除く）午前8時00分～午後4時30分まで

（夏季休校日・適性検査日など、お休みの場合もありますので、事前にご連絡ください。）

3 郵送による請求

本校まで来校できない卒業生の方は、郵送で証明書の申請ができます。

(1) 次の書類を郵送してください

①証明書発行申請書

※ダウンロードしてご記入ください。

- ②手数料 1通400円（郵便局の定額小為替でお願いします）

※つり銭のないようにご注意ください。

※本校規定の様式以外の証明書の場合は、発行手数料が異なる場合があります。事前にご相談ください。

- ③切手を貼った返信用封筒（郵便番号、住所、氏名を記入してください）

返送先は、申請者住所、氏名と同一にしてください。

証明書の種類、枚数により、郵送料、封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

卒業証明書、修了証明書以外の証明書は、本校で長3サイズの封筒に1部ずつ厳封したものを返信用封筒に封入するため、角4（B5）以上の大きさの封筒が必要です。返信用封筒が小さすぎる場合は、返送できなかったり、証明書が小さく折りたたまれたりすることがあります。予めご了承ください。

また、郵送料金は、以下を目安にしてください。

卒業証明書・修了証明書のみの場合ー長3（A4三つ折りが入る封筒）

1～通
110円

卒業証明書・修了証明書以外の証明書の場合ー角4（B5）以上の大きさの封筒

1通	2～5通	6～9通	10～16通
140円	180円	270円	320円

※証明書には個人情報が含まれているので、「簡易書留郵便」をお勧めします。上記金額に350円を加算してください。

※お急ぎの方で「速達」をご希望の場合は、300円を加算してください。

- ④本人確認書類の写し（マイナンバーカード、パスポート、運転免許証、健康保険の資格確認書等）

（2）注意点

- ①本人以外の方は申請できません。どうしても本人が申請できない場合は、事前にご相談ください。
- ②卒業時より住所が変わった方は、事前にご相談ください。
- ③在校時と名前が変わった方は、旧氏名も併記してください。
- ④証明書がお手元に届くまでには、証明書の作成期間のほかに郵送の期間が必要ですので、余裕をもって申請してください。