

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(令和3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)

卒業年次		卒業証明書	調査書・成績証明書	単位取得証明書	
1993	平成 5 年度(平成 6 年 3 月)	発行 期限 なし	発行不可※	発行不可※	
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)				
1997	平成 9 年度(平成 10 年 3 月)				
1998	平成 10 年度(平成 11 年 3 月)				
1999	平成 11 年度(平成 12 年 3 月)				
2000	平成 12 年度(平成 13 年 3 月)				
2001	平成 13 年度(平成 14 年 3 月)				令和 4 年 3 月まで
2002	平成 14 年度(平成 15 年 3 月)				令和 5 年 3 月まで
2003	平成 15 年度(平成 16 年 3 月)			令和 6 年 3 月まで	
2004	平成 16 年度(平成 17 年 3 月)			令和 7 年 3 月まで	
2005	平成 17 年度(平成 18 年 3 月)			令和 8 年 3 月まで	
2006	平成 18 年度(平成 19 年 3 月)			令和 9 年 3 月まで	
2007	平成 19 年度(平成 20 年 3 月)			令和 10 年 3 月まで	
2008	平成 20 年度(平成 21 年 3 月)			令和 11 年 3 月まで	
2009	平成 21 年度(平成 22 年 3 月)			令和 12 年 3 月まで	
2010	平成 22 年度(平成 23 年 3 月)			令和 13 年 3 月まで	
2011	平成 23 年度(平成 24 年 3 月)			令和 14 年 3 月まで	
2012	平成 24 年度(平成 25 年 3 月)			令和 15 年 3 月まで	
2013	平成 25 年度(平成 26 年 3 月)	令和 16 年 3 月まで			
2014	平成 26 年度(平成 27 年 3 月)	令和 17 年 3 月まで			
2015	平成 27 年度(平成 28 年 3 月)	令和 18 年 3 月まで			

2016	平成 28 年度(平成 29 年 3 月)	発行 期限 なし	令和 4 年 3 月まで	令和 19 年 3 月まで
2017	平成 29 年度(平成 30 年 3 月)		令和 5 年 3 月まで	令和 20 年 3 月まで
2018	平成 30 年度(平成 31 年 3 月)		令和 6 年 3 月まで	令和 21 年 3 月まで
2019	令和元年度(令和 2 年 3 月)		令和 7 年 3 月まで	令和 22 年 3 月まで
2020	令和2年度(令和 3 年 3 月)		令和 8 年 3 月まで	令和 23 年 3 月まで

※ 指導要録保存年限

平成 8 年 3 月卒業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、太枠の部分を入力してください。
- 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。

- 遠方に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、太枠の部分を入力してください。
- 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: 84 円 ※ 3 通以上 94 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 210 円、8 通以上 250 円