

郵送による卒業・成績証明書の申請方法

遠方等の理由により来校できない方は、郵送で申請できます。
以下のものをお送りください。

ア 申請書（便箋等の用紙に下記の事項をご記入ください。）

- ・氏名（婚姻等により姓が違う場合は旧姓もご記入ください。）及び押印
- ・生年月日
- ・現住所
- ・証明書の種類（卒業証明書、成績証明書）
- ・卒業年度
- ・証明書の使用目的
- ・電話番号（日中連絡のつく番号）
※パソコン等で作成した場合は、氏名を自署（手書き）してください。
※成績証明書の発行可能年限は、卒業後5年以内です。

イ 返信用封筒

定型の封筒に切手を添付の上、住所・氏名をご記入ください。

ウ 請求者の現住所が確認できる書類

運転免許証・健康保険証・写真付き住民基本台帳カードの写し等、請求者の現住所確認ができるものを必ず同封してください。

※免許証のように裏面に異動住所が記載される場合は表裏のコピーが必要になります。

エ 申込先

〒175-0082 東京都板橋区高島平一丁目4番1号
板橋区立西台中学校 事務室
「証明申請書在中」と朱書きしてください。

※申請書を送付されてから証明書が届くまで1週間程度かかります。

※電話による受付はしておりません。

※郵送申請はご本人からの申請に限ります。

※証明書はご本人の住所地にお送りします。

※申請書様式は添付ファイルからダウンロードできます。