

# 卒業後・転退学後の証明書等の発行について

卒業証明書、調査書等が必要な方は、窓口申請と郵送による申請がありますので、以下の要領で申請してください。

## 1 証明書の種類・必要日数・手数料

種類	申請から出来上がりまでの日数	手数料
1 卒業証明書	即日発行 申請日（受理日）に発行	1通 400円  現金でお釣りのないよう御用意ください
2 修了証明書	申請日（受理日）から1週間 （祝祭日を挟むときは5開庁日後発行）	
3 成績証明書		
4 単位修得証明書		
5 調査書		
6 (英文)卒業証明書		
7 (英文)成績証明書		

証明書申請受付時間 9:00~16:30（土日祝日・年末年始・入学選抜等による業務停止日を除く）

※1月、2月、3月は入学選抜のため業務停止日があります。来校の際は事前に御確認下さい。

※釣銭はありませんので、400円×発行数分をあらかじめ現金で用意してください。

※郵送の場合郵送に係る日数は除きます。余裕をもって申請してください。

### 説明

- 氏名の記載 指導要録にある氏名（卒業・転退学時の氏名）で発行します。
- 住所の記載 現住所で作成します。（申請時に現住所の確認が出来た場合のみ）
- 交付時 卒業証明書以外は、厳封でお渡しします。
- 事前確認について 必要書類が不明な場合は、必ず、提出先に確認をしてください。
- 卒業年数の経過により発行できない証明書があります  
調査書・成績証明書・単位習得証明書の発行については、原簿となる指導要録の保存年限により、下表のとおり発行可能期間が限られています。

種類	発行可能期間
卒業証明書	永久
成績証明書	卒業後5年間
単位習得証明書	卒業後20年間
調査書	卒業後5年間

申請いただいた証明書が発行出来ない場合、必要があれば、申請者あてに発行不能である旨、通知を作成させていただきます。提出先への説明に御利用いただけます。申請は必要ですが、証明書の交付ではないので、手数料は発生しません。（無料）

## 2 申請方法

### 申請できる方

- 御本人（運転免許証、保険証等の身分証明書が必要です。）
- 御本人の代理人（御本人からの委任状（任意様式）と代理人の身分証明書が必要です。）  
リンク →[委任状様式例（参考）](#) →[委任状作成例](#)

経営企画室窓口で受付をしています。

来校できない場合は、郵送による申請を御利用ください。  
 御不明な点がありましたら、本校、経営企画室までお問い合わせください。  
 ⇒ 電話：03-3750-4346（代）／平日：午前9時から午後4時30分

申請方法	手続	必要書類
窓口	申請時	◎経営企画室窓口で申請する場合 (1) 証明書発行申請書 来校時に窓口で記入してください。 (2) 手数料 1通につき400円（お釣りのないよう御用意ください） (3) 身分証明書（保険証、運転免許証、パスポート等の公的身分証明書） <u>調査書が必要な場合は住所が確認できる身分証明書をお持ちください。</u>  ※代理の方が申請する場合は、以下3点もお持ちください。 ①委任状（任意様式） ②証明を受ける方の公的身分証明書 ③代理の方の公的身分証明書
	受取時	申請時にお渡しした「領収書」を御提示ください。確認後お返しします。
郵送	申請時	◎経営企画室窓口での申請ができない場合 ※郵送の場合は、学校に届いてから発行手続をし返送します。日数に余裕をもって申請してください。 ※郵送事故による責任は負えませんのでご了承ください。 (1) 証明書発行申請書 リンク先の様式を印刷して記入してください → <a href="#">証明書発行申請書</a> → <a href="#">証明書発行申請書（記入例）</a> (2) 手数料 400円×申請通数分の定額小為替を郵便局、ゆうちょ銀行で購入し同封してください。※何も記入しないでください。 (3) 身分証明書の写し（保険証、運転免許証、パスポート等の公的身分証明書） <u>調査書が必要な場合は住所が確認できる身分証明書をお持ちください。</u> (4) 返信用封筒、返信用郵便切手 卒業証明書の場合・・・長形3号（A4サイズが三つ折りで入る封筒） 普通郵便送料 1～3通 84円分の切手 4～9通 94円分の切手 卒業証明書以外の証明書の場合・・・角型2号（A4サイズが入る封筒） 普通郵便送料（めやす） 1通 120円分の切手   2～4通 140円分の切手 5～8通 210円分の切手   9～14通 250円分の切手 ※申請する証明書によって重さが異なります。 ※速達による返送をご希望の場合は、上の金額のほかに+290円分の切手も同封してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【送付先】              〒145-0076              東京都大田区田園調布南27-1              東京都立田園調布高等学校経営企画室 宛              「証明書発行申請書在中」と御記入ください</p> </div>