

## 各種証明書等の発行について

令和8年8月3日

経営企画室（事務室）では、卒業生等に各種証明書を発行しております。

発行を希望される方は、証明書発行申請書(窓口にあります)に必要事項を記入し、手数料を添えて、受付時間内（平日 9:00～17:00）に経営企画室窓口で申請してください。

ただし、入学選抜業務等に伴い通常窓口業務を停止することがあります。

### 1 証明書の種類

| 種類      | 発行に要する期間                     |
|---------|------------------------------|
| 卒業証明書   | 申請日（受理日）に発行します。<br>※英文の場合を除く |
| 調査書     | 申請日（受理日）から1週間かかります。          |
| 成績証明書   |                              |
| 単位習得証明書 |                              |

#### \* 注意事項 \*

##### (1) 英文の証明書を申請する場合

英文の証明書の場合は、発行に要する期間が上記日数よりかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

##### (2) 指導要録の保存期間とそれを原簿とする諸証明の発行期間について

###### ①調査書・成績証明書の発行

平成5年度以前に入学した方 → 卒業・転退学後20年間

平成6年度以降に入学した方 → 卒業・転退学後 5年間

###### ②単位修得証明書の発行

卒業後20年間発行が可能となります。

※ 発行期間後は、発行できない理由を記載した文書を無料で作成いたします。  
必要な場合はご連絡下さい。

##### (3) 本人確認

個人情報保護のため、本人確認させていただいております。

身分の証明として、マイナンバーカード、運転免許証、保険証等の提示をお願いします。

##### (4) 代理人による申請の場合

(3)の本人確認書類の他に委任状が必要になります。委任状は、様式は任意で証明を受ける方が記入してください。

## 2 手数料

|        |         |                 |
|--------|---------|-----------------|
| 1 通につき | 4 0 0 円 | おつりのないようにお願いします |
|--------|---------|-----------------|

## 3 郵送による申請の場合

来校が難しい場合は、郵送でも受付けます。

以下の4点を郵送してください。受理後に発行して返送します。

配達日数を考慮してください。

- (1) 申請書      PDF ファイルをプリントアウトしてください。  
※使用目的を必ず記入してください。
- (2) 手数料      一通につき 400 円の郵便定額小為替（郵便局で購入）  
※定額小為替には何も記入しないで下さい。
- (3) 返信用封筒（返信先の住所を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの。）

### ① 卒業証明書の場合〔長3（A4三つ折が入る封筒）〕

| 通数   | 送料      | 区分（参考） |
|------|---------|--------|
| 1～8通 | 1 1 0 円 | ～50g   |

### ② 卒業証明書以外の証明書の場合〔角4（B5）以上の大きさの封筒〕

| 通数    | 送料      | 区分（参考） |
|-------|---------|--------|
| 1通    | 1 4 0 円 | ～50g   |
| 2～6通  | 1 8 0 円 | ～100g  |
| 7～10通 | 2 7 0 円 | ～150g  |

- (4) 本人確認書類    マイナンバーカード、運転免許証、保険証のコピー等

- (5) 送付先

〒136-0074 東京都江東区東砂 7-19-24 東京都立東高等学校 経営企画室  
表書きに「証明書発行希望」と明記してください。