

卒業生の方・転出された方・退学された方へ

1 発行可能な申請書と手続きについて

発行可能な証明書と手続き方法等については、下記の表のとおりです。

証明書発行申請書様式は、ホームページ上からダウンロードできます。窓口でも配布しております。

種類	提出書類	手続き	交付日
調査書	証明書発行申請書 手数料（1通400円） 本人確認書類	必要書類を経営企画 室へ提出	申請から1週間後
成績証明書			
単位修得証明書			
修了証明書（転出者・退学者）			
卒業証明書			当日（10分程度）※

※ 英文での証明書発行を希望される場合は、種類を問わず申請の1週間後が交付日となります。

2 申請方法について

(1) 申請は下記の方法で受け付けています。

- ・ 本校経営企画室窓口
- ・ 郵送

(2) 郵送で申請する場合は、以下のものを揃えて本校宛にお送りください。

- ① 証明書発行申請書
- ② 手数料分の定額小為替（1通400円×必要枚数分）
- ③ 切手を貼り、住所等宛先を記入した返信用封筒
- ④ 本人確認書類（免許証や保険証のコピー等。証明書とともに返送いたします。）

※ 封筒と切手の目安

調査書 …1通約14g

調査書以外 …1通約5g

重さ	調査書	調査書以外
～25g		長3封筒／84円
～50g	角2封筒／120円	長3封筒／94円
～100g	角2封筒／140円	
～150g	角2封筒／210円	
～250g	角2封筒／250円	

※ 郵送の場合、1週間から10日程度の余裕をもって申請してください。

※ 経営企画室窓口で申請し、後日ご自宅等に郵送することも可能です。その場合、上記切手代を現金又は切手でお支払いいただけます。

※ 本校では遅配、不達等の郵便配達事故の責任は負いかねますので、ご了承ください。

▼送り先はこちら▼

〒207-002 東京都東大和市桜が丘3-44-8
東京都立東大和南高等学校 経営企画室 証明書担当 宛

(3) その他

- ・ 手数料はなるべくお釣りの出ないようにご準備をお願いいたします。
- ・ 証明書に記載される氏名は、本校卒業時（在籍時）のものとなります。

3 証明書発行可能年限について

法令により、各証明書には一部保存年限が定められています。

保存年限を超えた場合には、その証明書は発行することができません。

なお、保存年限の超過により発行ができないことを示す文書をお渡しすることは可能ですので、ご相談ください。（手数料はかかりません。）

- ・ 調査書・成績証明書…卒業から5年以内
- ・ 単位修得証明書…卒業から20年以内

4 英文での証明書発行について

英文での証明書発行も可能です。

希望される場合は、証明書発行申請書の氏名欄に必ず、**氏名のローマ字表記を併せてご記入ください。**書かれた表記を基に、英文の証明書氏名欄に記載します。