

各種証明書の発行について（卒業生の方）

【窓口での申請方法】

事前にお電話でご予約の上、経営企画室（事務室）窓口にて手続きをお願いします。

- ・卒業証明書はお電話を受け付けた翌日に発行いたします。
- ・調査書はお電話を受け付けた2日後に発行いたします。
- ・成績証明書及び英文の証明書は、発行まで3～5日程度お時間を頂いております。発行の用意が出来次第、折返し御連絡いたします。

※ 発行期間に土曜日、日曜日、祝日、及び学校閉庁日は含みません。

【窓口取扱時間】

月曜日～金曜日（祝日及び学校閉庁日を除く） 午前9時から午後5時まで

1 申請時に必要なもの

- (1) 証明書発行手数料 1 通につき 400 円 （おつりの無いように御用意ください）
- (2) 御本人であることを証明できる書類
（運転免許証や健康保険証等、お名前と生年月日が明記されているもの）

※ 窓口でのお受取りの場合、申請書は経営企画室窓口に備え付けのものを使用させていただきますので、3ページ目の申請書は使用しないでください。

2 代理人による申請の場合

- (1) 手数料、委任状、及び来校される方（委任された方【代理人】）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）をお持ちください。
- (2) 委任状の様式は任意ですが、証明を受ける方の自筆により以下の項目を御記入ください。
 - ア 証明を受ける方の氏名、住所、及び押印
 - イ 証明書の申請及び受領を代理人に委任する旨の文言
 - ウ 代理人の氏名及び住所

【郵送による申請方法】

- ・遠方にお住まいの方等、来校が困難な場合は郵送による申請も可能です。
- ・下記の書類などを本校の経営企画室あてに現金書留にて郵送してください。
- ・投函されてから証明書の発行（到着）まで1週間から10日程度かかります。余裕を持って申請してください。

・ お送りいただくもの

1 「証明書発行申請書」(3ページ目をダウンロードして印刷の上、記入例により太枠線内を御記入ください。)

『[証明書発行申請書](#)』(このお知らせの3ページ目) ・ 『[卒業生用記入例](#)』(4ページ目)

2 証明書発行手数料 1 通につき 400 円 (おつりの無いように御用意ください)

3 御本人であることを証明できる書類の写し(コピー)

(運転免許証や健康保険証等、お名前と生年月日が明記されているもの)

4 返信用封筒(返送先を御記入のうえ、必要な切手を貼ってください。)

※ 郵送料及び封筒の大きさの目安【令和4(2022)年10月31日現在】

区分	証明書の通数	郵送料	封筒の大きさ
卒業証明書	1～3通	84円	定形 (長形4号・長形3号程度)
	4～8通	94円	
成績関係証明書 (調査書等)	1～2通	120円	定形外 (角形2号程度)
	3～5通	140円	
	6～8通	210円	
	9～15通	250円	

【証明書発行可能期間】

成績関係の証明書の原簿となる「指導要録」の保存期間が、学校教育法施行規則の規定により定められておりますので、証明書を発行できない場合があります。御了承ください。

証明書の種類	平成5年度以前の入学生徒	平成6年度以後の入学生徒
成績証明書 調査書	卒業後20年間発行可能	卒業後5年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	卒業後20年間発行可能
卒業証明書	期限なし	期限なし

証明書発行申請書

(申請者は太枠内を記入すること。)

全
定

東京都立 神代高等 学校長 殿	申請年月日	令和 年 月 日	
下記により証明書の発行を申請します。	申請者氏名		
使用目的	証 明 を 受 け る 人	(ふりがな) _____	性別
		氏 名 _____	
		生年月日	昭和 平成 年 月 日生
		住 所 〒 _____	
		(連絡先電話番号) _____	
1. 卒業証明書.....通		※在校生 生徒証明書番号 _____	
2. 修了証明書.....通		学 部 _____	
3. 成績証明書.....通		第 学年 組：担任氏名 _____	
4. 単位修得証明書.....通		※卒業生等 最終学年担任氏名 _____	
5. 調査書.....通		昭和 _____	
6. 在学証明書.....通		平成 _____	
7. 卒業見込証明書.....通		令和 _____	
8. その他 () 通		年 月 卒業・退学 _____ 組	

証明書申請受付簿兼発行決定簿

收受印	保存期間	1 年	分類記号	F400000	文書の取扱い		引 継 ぎ
	宛 先	申請者			発信者名	校長	
	件 名	証明書等の発行について			施 行	年 月 日	
	本件について、				決 定	年 月 日	
	許可する。				起 案	年 月 日	
	決定権者	審 議 者	起 案 者	文書取扱主任	公 印 照 合		

文書記号一

割 印	番 号	卒 業	修 了	成 績	単 位	調 査	在 学	卒 見

割 印	番 号	卒 業	修 了	成 績	単 位	調 査	在 学	卒 見

本人確認 免・保・旅・その他 () 領収番号

証明書発行申請書

卒業生用記入例

(申請者は太枠で記入してください。)

全
定

東京都立 神代高等 学校長 殿	申請年月日	令和〇年 7 月 1 日	
下記により証明書の発行を申請します。	申請者氏名	神代 花子	
使用目的 受験のため、出願する大学へ提出	(ふりがな)	じんだい はなこ	
	氏名	神代 花子	
	性別	女	
	生年月日	昭和 平成	〇年 〇月 〇日生
	住所	〒 182-0003 調布市若葉町1-〇〇-〇	
① 卒業証明書…………… 2 通 2. 修了証明書…………… 通 3. 成績証明書…………… 通 4. 単位修得証明書…………… 通 5. 調査書…………… 通 6. 在学証明書…………… 通 7. 卒業見込証明書…………… 通 8. その他 () …… 通	証明書を 受 け る 人	※在校生 生徒証明書番号 学部 第 学年 組：担任氏名	
		※卒業生等 最終学年担任氏名 〇〇先生 昭和 平成 令和	
		〇〇年 3 月 卒業・退学 A 組	

証明書申請受付簿兼発行決定簿

収受印	保存期間	1 年	分類記号	F400000	文書の取扱い		引 継 ぎ
	宛先	申請者		発信者名	校長		
	件名	証明書等の発行について		施行	年 月 日		
		本件について、		決定	年 月 日		
		許可する。		起案	年 月 日		
	決定権者	審議者	起案者	文書取扱主任	公印照合		

文書記号一

割印	番号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	卒見

割印	番号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	卒見

本人確認 免・保・旅・その他 () 領収番号