

本校では、卒業生に対し、以下の証明書を発行しています。

種類	発行までの所要期間	発行手数料
卒業証明書	申請当日 20～30 分程度 (郵送の場合は受理から約 1 週間)	1 通 400 円
成績証明書	申請 (郵送の場合は受理) から約 2 週間	
調査書		
単位修得証明書		

所要期間は目安です。時期・混雑状況により、所要期間は変わります。英文の場合は、上記の期間より 1 週間ほど長くなります。お急ぎの方は、経営企画室までお問い合わせください。成績証明書・調査書・単位修得証明書の発行については、指導要録の文書保存期間の規定から、卒業年月により「発行可」の場合と「発行不可」の場合があります

令和 6 年度は下表のとおりです。

入学時期	卒業時期	成績 証明書	調査 書	単位 修得 証明書
平成 12 年度以前の入 学生	平成 16 年 3 月以前卒業生	×	×	×
平成 13 年度以降の 入学生	平成 17 年 3 月卒業生～平成 31 年 3 月卒業生	×	×	○
	令和 2 年 3 月卒業生～令和 6 年 3 月卒業生	○	○	○

なお、各証明書が「発行不可」の場合は、「指導要録等の廃棄について」の通知を発行することができます（無料）。必要な場合はご連絡ください。英文表記の証明書をご希望の方は、経営企画室までお問い合わせください。

各証明書は、卒業時の氏名で発行されます。

申請にあたっての注意点

(1) 窓口にて申請の場合

- 窓口の受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までです。(土・日・祝日、年末年始は受付していません。ただし、学校行事等により変更の場合があります。)
- 窓口にて、所定の申請書を提出していただきます。
- 証明書 1 通につき、400 円の手数料をいただきます。おつりのないようご協力をお願いします。
- 本人を確認できる書類（公的機関の発行した身分証明書＜運転免許証、健康保険証、旅券等＞）をご持参ください。
- 代理の方が申請する場合は、委任状と代理の方の本人確認書類をご持参ください。
- 発行までの所要期間を勘案のうえ、余裕をもって申請してください。

(2) 郵送にて申請の場合

以下のものを郵送してください。

① 申請書

ア 黒のボールペンで記入してください。

イ 英文表記の証明書を希望する場合は、「英文」と明記し、氏名欄にローマ字（ブロック体）表示も併記してください。

② 手数料分の定額小為替（ゆうちょ銀行または郵便局で購入できます。）

② 本人確認書類（運転免許証、健康保険証、旅券）のコピー

③ 代理の方が申請する場合は、委任状および代理の方の本人確認書類

④ 返信用封筒

返信用封筒にあて名を記入し、必要料金分の切手をはってください（下記参照）。

ア 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	返信用封筒の大きさ	必要料金（返信用切手）
1～9 通	長形 3 号（120mm×235mm）A 4 三つ折りが入る封筒	110 円

イ 卒業証明書以外の証明書の場合

証明書枚数	返信用封筒の大きさ	必要料金（返信用切手）
1 ～ 2 通	角形 2 号（240mm×332mm）A 4 の大きさがそのまま入る封筒	140 円
3 ～ 8 通		180 円
9 ～ 1 4 通		270 円

郵便事故等による発行の遅れについては、責任を負いかねます。

《あて先》

〒153-0052 東京都目黒区祐天寺 2-7-15
東京都立目黒高等学校 経営企画室 宛

封筒おもてに「証明書発行申請」とご記入ください。

