

証明書等の発行について

各種証明書の発行については、以下のような手続きが必要です。

発行まで期間が必要な場合もありますので、余裕をもって申請をお願いします。

1 窓口で申請する場合

(1) 申請・受取の場所と受付時間

- ・本校受付窓口（経営企画室）
- ・平日午前 9 時～午後 4 時 30 分（土日、祝祭日は受付していません）
- ・入学者選抜業務のため、3 学期（1 月から 3 月）は窓口がたいへん混雑する場合がございます。

(2) 証明書の種類・発行までの所要期間

| 種類 | 発行までの所要時間 |
|-------------------------|--|
| 卒業証明書 | 当日発行(10～15 分かかります) ※英文の場合は、申請から 1 週間後 |
| 成績証明書 単位取得証明書 調査書 | 原則、申請から 1 週間後 |

※ 長期休業中は、さらに所要期間を要する場合がございますので、余裕をもって申請してください。

※ 英文の調査書発行は承っておりませんのでご了承ください。

(3) 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

(ア) 調査書・成績証明書の発行の場合、卒業後 5 年間発行が可能です。

(イ) 単位修得証明書の発行の場合、卒業後 20 年間発行が可能です。

大学・専修学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせで指示を受けてください。

調査書等が発行できない旨の通知として『調査書等の発行について』を発行いたしますので、お申し出ください。なお、手数料は無料です。

(4) 申請時に必要なもの

ア 証明書発行申請書

本校窓口または、下のリンクにある、所定の「証明書発行申請書」に、以下の事項を記入してください。

(ア) 申請者氏名

(イ) 証明を受ける人の氏名・生年月日・住所・電話番号・卒業の年度等

※電話番号は昼間に連絡のつく番号をご記入ください。

※英文での証明書を希望される場合は、英文（ローマ字）の氏名を併記してください。

※生年月日等は、元号（昭和、平成）で表記してください。

(ウ) 課程 ※全日制ならば「全」、定時制ならば「定」を丸で囲んでください。

(エ) 必要な証明書の種類及び必要数

(オ) 使用目的（例 大学受験）

イ 身分証明書（免許証、健康保険証など氏名と住所が確認できる公的な証明）

ウ 発行手数料 1 通につき 400 円 ※お釣りのないようにお持ちください。

※卒業後、姓が変更になった場合でも、在学当時の氏名での発行になります。

※出願先等の所定用紙での証明書作成が必要な場合は、その用紙をご提出ください。

在校生の場合は、手数料は無料です。（卒業した年の 3 月 31 日まで）

2 郵送で申請する場合

郵送による申請については、どうしても受付窓口に来られない方に限ります

(1) 申請方法

以下のものを郵送してください。

ア 証明書発行申請書（下のリンクからダウンロードしてご利用ください）

イ 身分証明書のコピー（免許証、健康保険証など氏名と住所が確認できる公的な証明）

ウ 発行手数料 1 通につき 400 円×申請枚数の定額小為替（郵便局で販売）

※定額小為替は、無記名でお願いします。

※指導要録の保存年限を過ぎており、証明書の発行ができない旨の通知を必要とする場合は、発行手数料は不要です。（上記 1 (2) 参照）

エ 返信用封筒

※宛名・必要料金分の切手を貼付してください。

〈参考〉

| 証明書の種類 | 封筒の大きさ | 数量 | 料金 (返信用切手) | 数量 | 料金 (返信用切手) |
|-------------------------|--------------|-------|---------------|---------|---------------|
| 卒業証明書 | 定型（長 3） | 1～3 通 | 84 円 | 4～9 通 | 94 円 |
| 成績証明書 単位修得証明書 調査書 | 定形外 (角 2) | 1～2 通 | 120 円 | 6～9 通 | 210 円 |
| | | 3～5 通 | 140 円 | 10～16 通 | 250 円 |

(2) 宛先

〒142-0042

東京都品川区豊町 2-1-7 東京都立大崎高等学校 経営企画室 宛

※封筒の表に朱書きで「証明書発行申請」とご記入ください。

※ 申請書受理後、作成し返送いたします。

（発行までの所要期間は、上記 1（2）を参照してください。）

※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ので、余裕をもって申請してください。なお、電話での受付は行っていません。