令和６年９月２０日

証明書等発行希望の方へ

東京都立桜修館中等教育学校　経営企画室

各種証明書の発行について

証明書等の発行を希望する際は、下記のとおり申請してください。

なお、東京都立大学附属高等学校に関する各種書類の発行も、本校が行います。

記

1　発行できる証明書の種類

	証明書の種類	証明内容	発行可能期間	申請から発行までの日数
1	卒業証明書	卒業年月を証明	卒業後無期限	申請日（受理日）に発行 英文は１週間
2	修了証明書	第１～６学年を 修了したことを証明	各学年修了後～ 卒業転退学後20年まで	申請日（受理日）から１週間 英文は１週間程度 ※余裕をもって申請してください。
3	調査書	在学時の出席状況・成績 単位修得状況を証明	在学時～ 卒業転退学後5年まで	
4	成績証明書	在学時の成績を証明	在学時～ 卒業転退学後5年まで	
5	単位修得証明書	在学時の 単位修得状況を証明	在学時～ 卒業転退学後20年まで	
6	不発行通知書	調査書・成績証明書 単位修得証明書が 発行できない場合に発行	無期限	
7	在学証明書	現在 在学していることを証明	在学時のみ	申請日（受理日）翌日に発行 英文は１週間

※1 郵送の場合、通常の日数に加え、往復の日数がかかります。

※2 大学等の出願書類として必要な場合は、出願先の指示をよく確認してください。

※3 所定の様式以外での証明を希望の場合は、事前に本校担当者まで電話で確認してください。

※4 原則、指導要録・卒業証書台帳に記載されている**卒業時の氏名で**証明書を発行します。

※5 「不発行通知書」は調査書・成績証明書・単位修得証明書の保存年限が経過した場合にのみ、発行します。

2　手数料

各種証明書１通につき４００円　（ただし、「不発行通知書」は無料で発行します。）

在学生は手数料不要です。

3　申請方法

申請方法は以下のとおりです。提出された個人情報は、証明書の発行及び進路資料の作成以外には使用しません。

なお、本人以外の方が申請及び受領する場合は、以下に加え、委任状の提出及び代理人本人であることが確認できる書類（運転免許証、保険証等）が必要です。

委任状は本校ホームページにＰＤＦデータがありますので、印刷して使用してください。

（１）本校 経営企画室窓口 で申請

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、本人確認書類（運転免許証、保険証等、在校生は生徒証）と手数料を添えて提出してください。お釣りの用意がありませんので、手数料はお釣りが発生しないようお持ちください。

（２）郵送 で申請

以下の４点の書類を封筒に入れ、封筒に「証明書発行申請書　在中」と朱書して、本校宛に郵送してください。

なお、申請書を投函後、１０日を過ぎても証明書が届かない場合は、お問い合わせください。学校は遅配、不配等郵便事故の責任は負いかねます。

① 証明書発行申請書（様式１）

・本校ホームページにＰＤＦデータがありますので、印刷して使用してください。
　印刷する環境が無い場合は、太枠内記入事項を別の用紙に記入してください。
・黒のボールペンを用いて記入してください（「消えるボールペン」不可）。
・平日の日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。
・「証明を受ける人」の「氏名」の欄は卒業時の氏名で記入してください。
・英文証明書を希望する場合、使用目的欄に氏名のスペルをアルファベットで記入してください。

② 手数料（在校生は不要）

各種証明書１通４００円 × 数量分の金額を、以下のいずれかの方法で送付してください。

ア　郵便局で定額小為替に換金し、同封する。

イ　現金を同封し、郵便局で現金書留扱いにて送付する。

③ 本人確認書類（運転免許証、保険証等、在校生は生徒証）のコピー

個人番号カードを本人確認書類とする場合、個人番号が表示されている面は送付しないでください。

④ 返信用封筒、切手

	卒業証明書・修了証明書 在学証明書・不発行通知書	成績証明書 単位修得証明書			調査書			
申請総数	1～9	1～2	3～6	7～11	1	2～5	6～8	9～15
同封する封筒	長3（定型）	角2（定型外 規格内）			角2（定型外 規格内）			
返信用切手	110円	140円	180円	270円	140円	180円	270円	320円

・同封する封筒には郵便番号、住所、宛名を記入し、上記返信用切手を貼付してください。
・上記返信用切手に加えて、速達料金３００円分の切手が同封されていれば、速達扱いで返送します。
・申請総数が上記以上である場合は、ご一報ください。

【 書類送付先･問い合わせ先 】
東京都立桜修館中等教育学校　経営企画室　証明書発行担当
住所:〒152-0023　東京都目黒区八雲 1-1-2　電話:03-3723-9966　FAX:03-3724-7041
取扱時間:平日午前9時から午後4時30分(土日祝日･年末年始･入学選抜日･学校閉庁日を除く)