

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、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

- ・各種証明書1通400円 × 数量分の金額を、郵便局で定額小為替に換金し、同封してください（在校生は不要）。
- ・現金で送付する場合は、必ず現金書留を利用してください。

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

申請総数	卒業証明書・修了証明書 在学証明書・不発行通知		成績証明書 単位修得証明書			調査書			
	1~3	4~9	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）			角2（定型外）			
返信用切手	84円	94円	120円	140円	210円	120円	140円	210円	250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260円分の切手が同封されていれば、速達扱いで返送します。

【 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）