

証明書等の発行について

1 証明書について

(1) 発行可能な証明書の種類及び発行に要する日数

種類	発行に要する日数
卒業証明書	申請日（郵送の場合は受理日） 当日
修了証明書	申請日（郵送の場合は受理日）から 1週間後 * 土日祝及び年末年始を除く
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	
上記以外	申請日（郵送の場合は受理日）から 1週間以上 * 土日祝及び年末年始を除く

(2) 発行可能期間

証明書の種類	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
発行可能な期間	無期	卒業後 5年	卒業後 5年	卒業後 20年

成績等の証明の根拠となる「指導要録（指導に関する記録）」は、学校教育法施行規則に基づき、文書保存年限を経過すると破棄することとなっております。

そのため、上記発行可能期間を過ぎた証明書につきましては、発行できませんのでご了承ください。

なお、「指導要録が廃棄されたため証明書発行が不能である」旨の通知をご希望される場合は、申請いただければ発行いたします（手数料不要）。

(3) 発行にあたっての注意点等

- 証明書の氏名は、指導要録の学籍欄・卒業証書台帳に記載されている氏名（転退学時・卒業時の氏名）での発行となります。
- 提出先の所定様式で証明が必要な場合には、所定の様式をお持ちください。
- 英文の証明書を申請する場合には、氏名のローマ字スペルを使用目的下部に記入してください。英文の場合、発行に要する日数は全て申請日（郵送の場合は受理日）から1週間後（土日祝及び年末年始を除く）です。

2 申請できる方

- (1) 本人
- (2) 本人の代理人（委任状により本人から委任を受けた者）

3 発行手数料

1部につき 400円

※ 卒業生は、卒業した年の3月31日まで不要。

（郵送の場合は、返信用切手代金も必要です。詳細は P.4「送料及び返信用封筒大きさの目安」をご確認ください。）

4 申請方法

(1) 経営企画室窓口での申請・受取

【受付時間】

午前8時半から午後5時まで

（土日祝日・年末年始・学校閉庁日・入選業務に伴う窓口休止日除く。学校閉庁日・入選業務に伴う窓口休止日は、本校ホームページでご確認ください。）

【必要書類等（申請時）】

ア 証明書発行申請書（窓口で受け渡し可）

イ 発行手数料（キャッシュレス決済可。**現金の場合は、釣銭の受け渡し不可**）

（本人が申請する場合）

ウ 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、学生証等）

卒業（転退学）時と現在の氏名が異なっている場合は、変更前後両方の氏名がわかる下記公的書類のいずれかの写しも併せて提示してください。

(ア) 氏名変更の裏書がある運転免許証

(イ) 旧姓・申請両方の記載があるパスポートセンター訂正済の日本国旅券

(ウ) 戸籍謄本又は戸籍抄本

(エ) 旧姓の記載がある住民票

(オ) 婚姻届出受理証明書

(カ) その他、氏名変更の確認が取れる公的機関発行の証明

（代理人が申請する場合）

ウ 委任状及び代理人の本人確認書類（同上）

【必要書類（受取時）】

本人確認書類

(2) 郵送による申請・受取

【必要書類】

ア 証明書発行申請書

イ 発行手数料分の定額小為替

郵便局で購入し、無記入で同封してください。

ウ 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、学生証等）の写し

卒業（転退学）時と現在の氏名が異なっている場合は、変更前後両方の氏名がわかる下記公的書類の写しも併せて郵送してください。

(ア) 氏名変更の裏書がある運転免許証

(イ) 旧姓・新姓両方の記載があるパスポートセンター訂正済の日本国旅券

(ウ) 戸籍謄本又は戸籍抄本

(エ) 旧姓の記載がある住民票

(オ) 婚姻届出受理証明書

(カ) その他、氏名変更の確認が取れる公的機関発行の証明

※ マイナンバーカードの場合：表面のみコピーしてください。

保険証の場合：被保険者番号・記号を黒塗りしてください。

エ 返信用封筒

送付先の郵便番号、住所と氏名を記入し郵便切手（送料等分）を貼付してください。

【郵送にあたっての注意点】

- 封筒の表には「証明書発行申請書等在中」と朱書きしてください。
- **発行に要する日数（「1 証明書について（1）」）に加え、郵送の日数がかかります**のでご注意ください。また、郵送事故等による遅配については責任を負いかねます。
- 海外からの申請の場合には、事前にご相談ください。

【宛先】

〒158-0097 東京都世田谷区用賀二丁目4番1号

東京都立桜町高等学校 経営企画室 証明書担当宛て

(3) 電子（Logo フォーム）による申請

以下の URL 又は、QR コードから手続きしてください。

URL <https://logoform.jp/f/eE8xc>

QR コード



【送料及び返信用封筒大きさの目安】

- ① 発行を希望する証明書
- ② 返信用封筒
- ③ 本人確認書類（写し）

以上3点合計の重さに対して、**必要な料金の切手を返信用封筒に貼り付けてください。**

証明書別1部当たりの重さ

卒業証明書	調査書	成績証明書	その他証明書
8 g	16 g	11 g	8 g

(例) 卒業証明書1通と調査書2通の場合

- ① 8g (卒業証明書) + 16g × 2 (調査書) + ② 22g (返信用封筒 角2)
 + ③ 8g (本人確認書類 (写し)) = **70g**

封筒 重量	[長3(A4三つ折り)] まで	[角2(A4)] (規格内)まで	[角2より大きい] (規格外)
50gまで	110円	140円	260円
51gから 100g	180円		290円
101gから 150g	270円		390円
151gから 250g	320円		450円

⇒ 例では、総重量70gで「51gから100g」、返信用封筒サイズ角2に該当するので、180円の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

※ 個人情報が含まれていますので「簡易書留」(送料に350円追加)をお勧めします。

※ 速達希望の場合は、300円の追加料金(250gまで)が必要となります。

5 在校生の証明書等発行について

種類	発行に要する日数
在学証明書	1日 (申請日翌日の放課後から受領可)
学生割引証	

※ 在校生の『調査書等(成績関連書類)』の作成については、証明書発行申請書に必要な事項を記入して、担任に提出してください。

※ 在校生は、発行手数料不要です。