

証明書等の発行

1 証明書について

種 類	発行に要する日数
卒 業 証 明 書	即 日
修 了 証 明 書	7 日
成 績 証 明 書	
単 位 修 得 証 明 書	
調 査 書	
在 学 証 明 書	1日 (申請日の翌日の 放課後受領可)
学 生 割 引 証	
上 記 以 外	7日以上

- 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）で発行します。
- 卒業（転退学）時と氏名が変わっている場合は、変更前及び変更後の氏名がわかる公的書類（戸籍抄本等）を合わせて提示願います。
- 提出先の所定の用紙での証明が必要な場合には、所定の用紙をお持ちください。
- 成績等の証明の根拠となる「指導要録（指導に関する記録）」は規則に基づき、文書保存年限を経過すると破棄するため、一部の証明書の発行ができませんのでご了承ください。（別表参照）。なお、「指導要録が廃棄された」旨の通知をご希望の場合には発行可能です。（手数料不要、申請必要）

【別表】

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

- 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7日です。

2 経営企画室窓口での申請について

- 証明書発行申請書は窓口にあります。必要事項を黒又は類似の色のボールペン等で記入してください。
- 申請時にご本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、学生証等）の提示をお願いします。
- 証明書発行手数料として、1通につき400円の納付をお願いします。（在校生は不要です）
- 申請及び受取場所は本校の経営企画室です。受取に際しては、申請時に発行した領収書と改めてご本人確認書類を提示してください。
- 個人情報保護の観点から、申請及び受取はご本人またはご家族に限ります。
代理申請及び受取の場合は、委任状の提出と来校者のご本人確認書類の提示をお願いします。
委任状の書式はこのページ下部からダウンロードしてください。（A4版、PDF形式）
- 受付時間は午前8時30分から午後5時までです。（土・日・祝日・年末年始はお休みです。）閉庁日・入選業務に伴う窓口休止日は本校HPでご確認ください。
- ※ 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事項を記入して、担任に提出してください。

3 郵送による申請について

遠隔地にお住いの卒業生の利便を図るために、郵送による証明書の申請も受付をしています。次の必要書類を揃えて、経営企画室あてに郵送してください。書類受理后、作成して返送します。

※ 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（上記1）に加えて、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。また、郵送事故等による到着の遅れについては責任を負いかねます。

（1）必要書類

ア 証明書発行申請書

様式はこのページ下部からダウンロードしてください。

（A4版、PDF方式）

イ 手数料（400円×必要部数分）の郵便定額小為替

郵便局で購入し無記入で同封してください。

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

確認後証明書と一緒に返却します。マイナンバーカードは表面のみコピーしてください。保険証の被保険者番号・記号は黒塗りしてください。

工 返信用封筒

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

【送料及び返信用封筒大きさの目安】

卒業証明書は1通8g、調査書は1通16g、成績証明書は1通11g、その他証明書は1通8gでご計算ください。

これらに返信用封筒、ご本人確認書類のコピーを加えた必要料金の切手を貼り付けてください。

(例) 卒業証明書1通と調査書2通の場合

$$8g + (16g \times 2 \text{ 通分}) + 22g (\text{返信用封筒 角2}) + 8g (\text{ご本人確認書類のコピー}) = 70g$$

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

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

※ 速達希望の場合は上記の送料に300円の追加料金が必要となります。

(2) 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 証明書担当あて

4 その他

※ 海外からの申請の場合には、事前にご相談ください。

※ ご不明な点については、経営企画室証明書担当 (TEL 03-3700-4330) にお問合せください。