

世田谷泉高等学校、烏山工業高等学校
明正高等学校（定時制）、代々木高等学校を卒業された方、退学された方へ

卒業証明書、調査書等の証明書の発行を申請される方は、本校経営企画室窓口で申請してください。申請方法は以下のとおりです。

(1) 申請および受取場所

本校経営企画室窓口

※経営企画室の窓口受付時間は以下のとおりです。

- ・月曜日から金曜日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ・土日、祝祭日、学校閉庁日、年末年始、入学者選抜業務日は、受付業務を行っておりません。

(2) 申請に必要なもの

- ・申請用紙（PDF ファイル）※窓口を用意してあります
- ・申請手数料（1 通あたり 400 円）
※おつりのないようにご注意ください。
高額紙幣でのお支払いの場合、状況によりお受けできないことがあります。
- ・本人確認書類（免許証・健康保険証・パスポート等）
※代理人が申請する場合は、委任状（PDF ファイル）もご持参ください。

(3) 申請できる方

- ・本人（免許証・健康保険証・パスポート等、本人確認できる書類が必要です）
- ・代理人（委任状が必要です）

(4) 発行できる証明書

※出願先の募集要項等で必要な証明書の種類を確認の上で、申請してください。

- ・卒業証明書
- ・調査書

※次に該当する方は発行できません。不発行証明（無料）をご希望の方はお問合せください。

- ・退学した方
- ・平成 5 年度以前の入学生徒で、卒業後 20 年を経過した方
（8 教指高第 173 号により、卒業後 20 年を過ぎた指導要録は廃棄されるため）
- ・平成 6 年度以降の入学生徒で、卒業後 5 年を経過した方
（8 教指高第 173 号により、卒業後 5 年を過ぎた指導要録は廃棄されるため）
- ・成績証明書

※次に該当する方は発行できません。不発行証明（無料）をご希望の方は、お問合せください。

- ・平成 5 年度以前の入学生徒で、卒業又は転退学後 20 年を経過した方
（8 教指高第 173 号により、卒業後 20 年を過ぎた指導要録は廃棄されるため）
- ・平成 6 年度以降の入学生徒で、卒業又は転退学後 5 年を経過した方
（8 教指高第 173 号により、卒業後 5 年を過ぎた指導要録は廃棄されるため）
- ・在籍期間証明書・単位修単位修得証明書

※次に該当する方は発行できません。不発行証明（無料）をご希望の方はお問合せください。

- ・卒業又は転退学後 20 年を経過した方
（8 教指高第 173 号により、卒業後 20 年を過ぎた指導要録は廃棄されるため）

- ・その他
 - ・出願先の用紙での証明が必要な場合は、その用紙をご持参ください。
※特に、高卒認定用の単位修得証明書は指定の様式が決まっていますので、ご注意ください。
 - ・上記以外の証明書等（英文証明書等）の発行については、ご相談ください。

(5) 発行までに要する日数

- ・卒業証明書（和文）即日
- ・その他の証明書（和文）1～2週間
- ・卒業証明書（英文）1週間程度
- ・その他の証明書（英文）1か月程度
いずれも余裕をもってご申請ください。

(6) 郵送による申請を希望される方

窓口での申請が不可能な方は、郵送で申請することもできます。

ただし、以下の点をあらかじめご了承ください。

窓口での申請より、日数を要します。

申請書類等に不備がある場合、さらに日数を要します。

学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任を負いかねます。

ご郵送いただいた申請書を確認後、上記（4）の不発行に該当することが判明した場合は、不発行証明の発行は無料ですので、ご郵送いただいた郵便小為替をご返送させていただきます。

申請方法：下記のものをお送りください

- (1)申請用紙（PDF ファイル）※PDF ファイルを印刷して、必要事項を記入してください
- (2)手数料（申請通数×400 円）分の郵便小為替
- (3)返信用封筒及び切手（送付先住所及び宛名を記入したもの）
- (4)本人確認書類（免許証・保険証・パスポート等）のコピー

送付先

〒157-0061 東京都世田谷区北鳥山 9-22-1 東京都立世田谷泉高等学校証明書担当宛

証明書の返送に必要な封筒及び切手は以下のとおりです。

※窓口で申請後、郵送による受取を希望される方も、封筒と切手をご持参ください。

(7) その他

- ・卒業証明書以外の証明書は、封印してお渡しします。
内容の確認が必要な方は、別途申請してください。
- ・ご不明な点は、03 -3300-6131 までお問い合わせください。