

各種証明書の発行【卒業された方向け】

各種証明書の発行は、経営企画室で行っております。

希望される方は、以下の要領で申請してください。

0 申請の流れ

○経営企画室窓口で申請する場合

持ち物

- ・本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、資格確認証等）
- ・発行手数料



申請

申請書の提出（窓口で記入できます）
本人確認書類の提示
発行手数料の支払い（400 円×通数分）



領収書を発行し、お渡しします。

受取

卒業証明書のみ
→申請後 20 分程度お待ちいただき、お渡しします。

卒業証明書以外
→申請日から 1 週間経過後に窓口でお受け取りください。
※ 受取の際は申請時にお渡しする領収書を必ずお持ちください。

○郵送で申請する場合

申請

- ① 記入した証明書発行申請書
- ② 本人確認書類の写し
- ③ 発行手数料 ※400 円×通数分を定額小為替で同封してください。
- ④ 返信用封筒 ※住所・申請者名を書き、切手を貼って同封してください。

上記 4 点封入の上、郵送してください。

・宛先
〒144-8533
東京都大田区本羽田 3-11-5
東京都立つばさ総合高校 経営企画室



受取

経営企画室に申請書等が届いた日から 1 週間後に発送します。

窓口取扱時間 9:00～16:45

（土日祝日、学校閉庁日、年末年始を除く）

1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	交付予定日	発行手数料
卒業証明書	申請書受理日当日	1 通あたり 400 円 ※申請時に納入してください。 ※お釣りのないようご用意ください。 ※手数料は改定されることがあります。
修了証明書	申請書受理日から起算して	
成績証明書	1 週間経過後	
単位修得証明書		
調査書		

※ 英文での発行は、証明書の種類を問わず 10 日ほど要します。

※ 発行日が窓口閉庁日に当たっている場合は、翌開庁日の発行となります。

2 証明書発行について

○ 発行できます

× 発行できません

卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
卒業後 20 年以上経過している	○	×	×	×
卒業後 5 年以上経過している	○	×	×	○
卒業後 5 年未満	○	○	○	○

◎証明書の有効期限は一般に発行日から 3 か月です。提出先にご確認ください。

希望する場合は、「指導要録等」が無い旨の通知文書を無料で発行いたします。

3 窓口受付時間

月曜日から金曜日 9 時から 16 時 45 分まで

※土・日・祝祭日並びに年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）・その他開庁日は受付業務を行っておりません。

※入学選抜に係る日も受付ができません。

4 申請方法

（原則）本人が来校し、次に掲げる事項を経営企画室窓口に提出してください。

① 証明書発行申請書

※英文証明のふりがなはローマ字で記入願います。

② 証明書発行手数料（1 通あたり 400 円）

③ 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、資格確認証）

※卒業時と現在の氏が異なっている方は、以下のいずれかを提出してください。

- 一 氏名変更の裏書がある運転免許証
- 二 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
- 三 戸籍謄本又は戸籍抄本
- 四 旧姓の記載がある住民票
- 五 婚姻届出受理証明書
- 六 その他、氏名変更の確認が取れる公的機関発行の証明

※申請書には現在の氏を記入した上で、括弧書きにより旧姓をご記入ください。

[記入例：羽田（旧姓：東京）花子]

（例外1）任意代理人による申請の場合

原則①②に加えて「**委任状**」、「**代理人確認書類**（マイナンバーカード、運転免許証、資格確認証等）」及び「本人の住所がわかる書類」（調査書のみ）

※委任状の書式はダウンロードにてご利用いただけます。

※本人が未成年者等の場合は、代理権を付与することについて親権者等の同意が必要です。

卒業時と本人の氏異なる場合は、委任状に上記一号から六号のいずれかを添付してください。

（例外2）郵送による申請を希望する場合

遠隔地に在住や長期入院中など、窓口申請が困難な方は下記注意事項の承諾を条件に、郵送による取り扱いを行うことができます（申し込みがあったことをもって承諾とさせていただきます）。

注意事項1 郵送に係る実費はすべて申請者負担となります（郵送料・返信用封筒代）

注意事項2 学校は遅配、不達による郵便事故の責任を負いません

注意事項3 通常よりも発行に日数を要します

注意事項4 申請書類の不備不足のために要する日数は、申請者の責任となります

（不備不足について通知してから2週間以内に補正されない場合は、申請を受理せず返却いたします）

郵送申し込みの手順

次に掲げる事項を揃えて郵送してください。

一 証明書発行申請書

二 **証明書交付手数料**（現金書留又は定額小為替証書。証明書1通につき400円必要です）

三 **本人確認書類の写し**（前述の申請方法原則③を準用します。詳しくはそちらをご参照ください）

四 **返信用封筒**（郵便番号及び証明書送付先住所を記入し、切手貼付のもの）

○ご用意いただく返信用封筒と切手の目安は次のとおりです。

		卒業証明書	成績証明書 単位修得証明書	調査書
重量（1通あたり）		11g	20g	25g
重量	1通～3通	11g～20g	20g～30g	25g～45g
	4通～9通	25g～45g	35g～60g	55g～95g
封筒の種類		長 3（120×235） ※A4 三つ折りが入る封筒	角 2（240×332） ※A4 版が入る封筒	
郵便の種類		定形郵便物	定形外郵便物	
郵便 料金	50g 以内	110 円	140 円	
	100g 以内	—	180 円	
	150g 以内	—	270 円	

※ 簡易書留、特定記録、速達等を希望する方は、上記郵便料金にそれぞれの料金を加算してください。郵便料金の詳細は郵便局ホームページをご参照願います。

※ レターパックでも可。

※ 郵便事故等による遅配、不配達等についての責任は負いかねます。可能な限り窓口での申請を行うようお願いいたします。

6 その他

- ・個人情報保護のため、申請および受け取りは原則として本人もしくはご家族の方に限ります。
- ・申請者と証明を受ける人が異なる場合は「委任状」（別途リンクからダウンロードできます）を提出してください。
- ・証明書は学籍に記載されている氏名で発行しますので、ご了承ください。
- ・羽田高等学校、羽田工業高等学校全日制課程の事務は現在つばさ総合高等学校が引き継いでおります。卒業証明書の発行は本校へご依頼ください。

東京都立つばさ総合高等学校
経営企画室 平日 9 時～16 時 45 分
電話 03-5737-0151