

東京学芸大学附属高等学校大泉校舎の各種証明書の発行について

東京学芸大学附属高等学校大泉校舎閉校に伴い、各種証明書は東京学芸大学附属国際中等教育学校が発行することになります。証明書が必要な場合は、以下の点に注意して手続きを行ってください。

- ・ 原則として本人交付になります。
申請・受領の際には本人確認をいたします。
- ・ 証明書は卒業・転退学時の氏名で発行されます。

●窓口

東京学芸大学附属国際中等教育学校 事務室

受付時間：月曜日～金曜日 8:30～16:30（12:00～13:00を除く）

※土・日・祝祭日、学校の休業日はお取り扱いできません。

●証明書の種類と発行にかかる日数

	発行にかかる日数
卒業証明書・在籍証明書	1週間
調査書	2週間
成績証明書	1週間
単位修得証明書	1週間

※英文の証明書の作成はさらに1週間程度かかります。

●証明書発行期間

平成6年に生徒指導要録の保存期間が変更されました。

卒業年度・卒業後の経過期間によって発行できる証明書は以下のとおりです。

保存期間を経過したことにより証明書を発行できない場合は、その旨の証明書を発行します。

・平成5年度以前に入学した方（20期以前）

（高等学校生徒指導要録保存期間は20年です）

- ①卒業証明書・在籍証明書：卒業後何年たっても発行可能
- ②成績証明書・調査書・単位修得証明書：卒業または転退学後20年まで発行可能

・平成6年度以降に入学した方（21期以降）

（高等学校生徒指導要録のうち学籍に関する記録の部分の保存期間は20年です。

指導に関する記録の部分の保存期間は5年です。）

- ①卒業証明書・在籍証明書：卒業後何年たっても発行可能
- ②成績証明書・調査書：卒業または転退学後5年まで発行可能
- ③単位修得証明書：卒業または転退学後20年まで発行可能。

●申請方法

☆窓口で申請する場合

- ① 事前に、電話等で必要事項（氏名・生年月日・卒業年月日と必要な証明書の種類と必要部数）を事務室へお知らせ下さい。
- ② 印鑑・本人確認書類を持参して、窓口で申請してください。
（主な本人確認書類：運転免許証・健康保険証・パスポート等）
- ③ 郵送で受け取る場合は返信用分の郵送料（切手も可）をお支払いください。

☆郵送で申請する場合

次のものを事務室宛にご郵送ください。

- ① 証明書交付申請書（ここからダウンロードできます） 必要事項を記入・押印
- ② 郵送で受け取る場合は返信用分の切手

●受け取り方法

☆窓口で受け取る場合

- ① 本人確認書類を持参して、窓口で受領してください。やむをえず、本人以外が受け取りに来る場合は、受け取り人の確認ができる書類および、本人との関係が確認できる書類を持参してください。

☆郵送で受け取る場合

- ① 宛先は本人に限ります。
- ② 返信用分の郵送料が申請時に必要になります。

証明書交付申請書

(太枠内の必要事項を記入して下さい)

年 月 日

東京学芸大学附属国際中等教育学校長 殿

申請者氏名 _____ 印

下記により東京学芸大学附属高等学校大泉校舎に関する証明書を交付願います。

証明する者の氏名	ふりがな () 旧姓 () ※1		
	大泉校舎 () 期		
	英語氏名		
住所	〒		
電話番号	※必ず連絡のとれる電話番号をお願いします。		
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日生	
証明する者の入学年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 入学・編入学	
証明する者の卒業年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 卒業	
証明書の種類と枚数 (英文の場合は備考欄に記載して下さい)	種類	発行数	備考
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 調査書	通	
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	通	
	<input type="checkbox"/> その他	通	
	計	通	
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他 ()		
提出先			
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 郵送による受け取り【宛先は証明する者に限る】※3 <input type="checkbox"/> 事務室窓口受け取り		
受け取り者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 (取りに来る方の名前) <input type="checkbox"/> 来校する日付 (月 日 AM・PM 時頃)		

- ※1 証明書は原則本人交付になります。本人の確認できる書類を提示してください。
本人以外が受け取りに来る場合は、受け取り人の確認ができる書類および、本人との関係が確認できる書類を提示してください。
- ※2 証明書に記載する氏名は卒業時のものになります。
- ※3 郵送で受け取りを希望される方は、返信用分の郵便切手が必要となります。