

卒業生の証明書等発行申請手続きについて

◇ 発行書類について

書類	交付願書式	申請方法	交付方法	発行までの日数 (土・日・祝日を除く)	
				日本語	英文
卒業証明書	証明書発行願 (書式1)	窓口または郵送	窓口または郵送	3日	1週間
成績証明書		窓口または郵送	窓口または郵送	3日	
調査書	調査書発行願 (書式2)	窓口または郵送	窓口または郵送	1週間	

※ 郵送の場合、上記の発行までの日数+郵送にかかる日数

※ 成績証明書・調査書は厳封し、簡易書留で郵送します。

◇ 申請方法

(1) 窓口での申請

本人確認書類を持参し、窓口受付時間内にお申込みください。

①受付時間：

月～金（9：00～12：00、13：00～17：00）

②必要書類：

本人確認書類（申請者の身分証、保険証、運転免許証など）

※代理人が申請する場合は、委任状と代理人の身分証が必要です。

(2) 郵送での申請

下記の書類を同封し、附属学校事務室宛に郵送してください。

① 必要書類：

- ・発行願（書式1「証明書交付願」または書式2「調査書交付願」）

※ 該当する書類をダウンロードし、必要事項を記入したもの

- ・本人確認書類

※申請者の身分証、保険証、運転免許証などのコピー

- ・返信用封筒

※ 下記サイズの封筒に受取人の住所・氏名を記入し、必要分の切手を貼付したもの

書類	封筒サイズ	切手
卒業証明書	長3	84円（定型）
成績証明書・調査書	角4以上	460円（定形外+簡易書留）

証明書を複数通申請する場合には、重量に応じて切手を追加してください。

例) 成績証明書・調査書の場合

(7～10通：530円) (10～20通：570円) (20～30通：710円)

② 送付先

〒164-8654 東京都中野区南台1-15-1

東京大学教育学部附属学校事務室

お問い合わせ：附属学校事務室教務担当（03-5351-9050）