

証明書の発行について

各種証明書の発行の取扱いは、以下のとおりです。

1 証明書の種類と発行期間

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書	即日(15分程度お時間をいただきます)
卒業証明書(英文)	1週間～10日程度
修了証明書	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	
在学証明書	翌日
卒業見込証明書	

※ 大学指定の推薦書等も申請受付から発行まで、1週間から10日程度要します。

なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は、それぞれの記録の保存期間に応じ、以下のとおりとなります(学校教育法施行規則第28条第2項)。

証明書の種類	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
調査書・成績証明書	卒業後、20年間	卒業後、5年間
単位修得証明書	卒業後、20年間	卒業後、20年間

※ 発行可能期間を過ぎている場合、調査書等が発行できない旨の通知として「生徒指導要録の保存期間終了に伴う証明書の取扱について」を無料で発行することができます。

2 申請方法

各種証明書には個人情報が含まれます。申請及び受領は、原則、ご本人がお手続きください。

(1) 窓口での申請

① 申請

経営企画室窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、以下の書類を添えて申請ください。

(A) 手数料 1 通につき、400 円 ※在校生は無料

キャッシュレス決済利用可能です。現金の場合はつり銭のないようお願いいたします。

(B) ご本人の身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証等）

(C) 返送用のレターパック ※郵送での返送をご希望の方のみ（2-(2)-④参照）

② 受領

後日（上記 1 以降の日）、領収書を持参し、経営企画室窓口にて証明書を受領。

※ 代理人が申請する場合（申請者と証明を受ける人が異なる場合）

やむを得ずご本人以外の方が手続きを行う場合、上記の外に、以下の書類をご提出ください。

(A) 代理人の身分証明書

(B) 代理人の続柄を確認できる有効期限内の公的機関発行の証明書類（保険証・住民票等）

(2) 郵送による申請（卒業生のみ）

①～④の書類を下記 5 の宛先へ郵送ください。

① 証明書発行申請書

ホームページ掲載の様式を印刷し、記入例にならって必要事項をご記入ください。

② 手数料 1 通につき、400 円（為替、または現金書留）

(A) 「為替」の場合 ゆうちょ銀行で必要額の「定額小為替」又は「普通為替」を購入し、受取人には何も記入せずに同封してください。

(B) 「現金書留」の場合 必要額の現金を同封してください。

③ ご本人の身分証明書の写し（運転免許証、パスポート、健康保険証 等）

誤って原本を送ることのないようご注意ください。確認後、返送時にご返却します。

④ 返送用レターパックライト（又はレターパックプラス）

宛先（返送先の住所・氏名等）を記入してください。

※ 各種証明書には個人情報が含まれますので、レターパックでの返送とさせていただきます。

(3) インターネットでの申請（卒業生のみ）

① URL 【<https://logoform.jp/form/tmgform/836452>】又は左記 QR コードから Logo フォームへ移行し、申請してください。

② 仮受付メールが届きます。

③ 本校で申請内容を確認後、手数料（郵送料含む）の金額のメールが届きますので、クレジットカード又は PayPay により納付してください。

④ 本校で手数料の納付を確認後、申請を受理したメールが届きます。

⑤ 証明書を発行し、郵送します。



3 その他

- (1) 各種証明書は原則として、卒業生台帳に記載されている氏名で発行します。
- (2) 証明書の有効期限は、一般的に3ヶ月です。提出先に有効期間を確認した上で申請されることをおすすめします。
- (3) 郵送による申請や返送は郵送に要する時間を考慮し、余裕をもって申請してください。

※ 郵送事情等により、発行・到着期間が左右されること及び郵送による事故の責任は負えないことをあらかじめご了承ください

- (4) 電話、FAX及びメールによる証明書発行申請は、お受けできません。ご了承ください。

4 窓口受付時間

平日 午前8時30分から午後4時45分まで

(土・日・祝祭日・学校閉庁日・年末年始・入学選抜期間を除く)

※ 年末年始の証明書発行日程及び入学選抜における窓口閉鎖日程は、別途ホームページでお知らせします。

5 お問合せ先及び郵送による申請書類送付先

〒192-8568 東京都八王子市高倉町68番1

東京都立八王子東高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話 042-644-6996