

証明書の発行について

証明書の種類

次の種類の証明書を発行しています。

種類	対象	発行に要する日数	発行可能期間
在学証明書	在校生	申請日の翌開庁日	－
卒業見込証明書	在校生	申請日の翌開庁日	－
卒業証明書	卒業生	15分程度	永年
卒業証明書（英文）	卒業生	申請日の翌日から数えて5開庁日後	永年
成績証明書	在校生・卒業生	申請日の翌日から数えて5開庁日後	卒業後 5年
調査書	在校生・卒業生	申請日の翌日から数えて5開庁日後	卒業後 5年
単位修得証明書	在校生・卒業生	申請日の翌日から数えて5開庁日後	卒業後20年

証明書は、卒業証書授与台帳、生徒指導要録に記載されている卒業時の氏名で発行となります。
証明書の発行原簿となる指導要録は、学校教育法等により保存期間を過ぎると廃棄しています。
発行可能期間を過ぎている場合は、「指導要録等がない旨の通知」を無料で発行しています。

発行手数料

在校生は、卒業する年の3月31日まで無料

卒業生、転退学者は、1通につき400円

電子申請

卒業生・転退学者

発行できる証明書は、卒業証明書、修了証明書、成績証明書、単位修得証明書、調査書です。
LoGo フォームで申請してください。仮受付のメールが届きます。

<https://logoform.jp/form/tmgform/939511>



本校で申請内容を確認後、手数料と郵送料の金額のメールが届くので、クレジットカード又は PayPay
により納付してください。発行手数料と郵送料の納付確認後に申請を受理したメールが届きます。
開庁日の16時30分までに受理したものを当日分とします。
証明書は郵送します。通常の発行に要する日数に加え、郵送に要する日数がかかります。

在校生

現在準備中です。窓口での申請または郵送での申請をお願いします。

窓口での申請

受付場所

拝島高校経営企画室（校舎棟1階）

受付時間

平日9時から16時30分まで（土・日・休日・年末年始は受付できません。）

学校閉庁日、入学者選抜業務により受付ができない日があります。ホームページでご確認ください。

必要なもの

証明書発行申請書（窓口にあります。）

本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等。在校生は生徒証）

発行手数料の支払方法

電子マネー Suica/PASMO/iD/WAON/nanaco/PayPay/楽天 Pay/d払い/auPAY

クレジットカード VISA/MasterCard

現金（おつりの用意はありません）

代理人が申請する場合

上記のほか、委任状、代理人の確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）が必要となります。

委任状の様式は、ホームページ内にありますので、印刷して使用してください。

郵送での申請

送付先

〒196-0002

東京都昭島市拝島町4-13-1

東京都立拝島高等学校 経営企画室 証明書担当

必要なもの

証明書発行申請書（ホームページ内にありますので、印刷して使用してください。）

本人確認書類のコピー（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）

発行手数料（必要分の定額小為替を郵便局で購入し、同封してください。）

返信用封筒（返信先を記入し、返信用切手を貼ったもの）

返信用封筒・切手の目安（特定記録郵便で返送します。）

種類	返信用封筒の種類	返信用切手の金額
卒業証明書のみ1～9通	長3封筒	110円+210円=320円
卒業証明書以外の証明書 1～2通	角2封筒	140円+210円=350円
卒業証明書以外の証明書 3～7通	角2封筒	180円+210円=390円
卒業証明書以外の証明書 8～13通	角2封筒	270円+210円=480円

注意事項

郵送の場合は、通常の発行に要する日数に加え、往復の郵送に要する日数がかかります。

学校は、遅配、不配等郵便事故の責任は負いかねます。

定額小為替は無記名のまま送付してください。

お問い合わせ

時間 平日9時から16時30分まで

電話 042-543-1772

東京都立拝島高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話、メールによる申請は受け付けていません。