

証明書等の発行（在校生以外の方）

1 証明書の種類

種類 ※1 ※2		発行までの日数		手数料
卒業証明書		申請受付後、原則即日発行	インターネット等で申請された場合は、さらに書類の郵送に係る時間が必要となります。	一通につき 4 0 0 円
調査書	※3	申請受付後、一週間程度		
成績証明書				
単位修得証明書				

- ※1 卒業時と名字が変わっている場合は、戸籍姓と旧姓の両方を申請書に記載してください。証明書の記載は卒業時の氏名となりますので、ご了承ください。
- ※2 英文での発行を希望される場合は、申請書にその旨を明記し、ローマ字表記で氏名を書き添えてください。また発行までにさらに日数を要する場合がありますので余裕をもって申請してください。
- ※3 調査書・成績証明書・単位所得証明書の発行可能期間は、下記のとおりとなりますのでご注意ください。（卒業証明書は永年発行可能です。）

種類	平成6年度以降の入学生	平成5年度以前の入学生
調査書・成績証明書	卒業または退学後5年間	卒業または退学後20年間
単位修得証明書	卒業または退学後20年間	卒業または退学後20年間

上記発行期間を過ぎている場合は、証明書を発行できない旨の通知を無料で作成できます。必要であればお申出ください。

2 申請方法

（1）窓口申請の場合

以下をご確認の上、本校経営企画室窓口で申請してください。
申請様式は窓口にあります。

項目	内容
窓口受付時間	月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで ※ 土日祝日・年末年始（12月29日～1月3日）、入学者選抜業務の実施日、学校閉庁日を除く
必要なもの	本人確認書類（運転免許証、学生証、保険証等）及び発行手数料（1通につき400円） ※ 保護者が申請する場合等、お越しになる方と証明を受ける方が違う際は、ご両人の本人確認書類を持参してください。
支払方法	・現金（お釣りのないようご準備をお願いします。） ・クレジットカード（VISA/MasterCardのみ） ・Suica/PASMO/iD/WAON/nanaco/PayPay/楽天 Pay/d払い/auPAY

(2) インターネットによる申請の場合 ※支払方法はクレジットカード・PayPayのみ

- ① 以下の URL 又は QR コードから申請サイトにアクセスし、画面の指示に従って申請してください。申請内容に不備がある場合メールでご連絡しますので、必ずご確認をお願いします。

申請用 URL: <https://logoform.jp/form/tmgform/940028>



QRコード

- ② 申請内容に不備がない場合、手数料の支払用フォームをメールで送信します。
(件名:【要対応】お支払い内容確定のご案内) メール記載の URL から手数料をお支払いください。
! メール送信から7日間以内にお支払いが完了しない場合、又は不備が修正されない場合は申請を取り消します。ご了承ください。

(3) 郵送による申請の場合

下記の必要書類等を郵送してください。(①から④を全て同封してください)

- ① 証明書発行申請書(本ホームページに掲載)
※ 申請書の印刷ができず、(2) インターネットによる申請も困難な場合は、切手代を負担いただくことで申請書の様式を郵送することもできます。下記の「証明書申請宛先」へ返信用封筒(返信先の郵便番号、住所、宛先を記入し、連絡先及び申請書の返送を希望する旨のメモをつけたもの)を送付してください。
- ② 発行手数料(定額小為替)
証明書必要通数分×400円の定額小為替(郵便局で購入)を送ってください。
- ③ 本人確認書類
運転免許証、学生証、保険証等のコピーを同封してください。
- ④ 返信用の封筒
返信先の郵便番号、住所、宛先を記入し、以下の金額の切手を貼ってください。
お急ぎの方は速達郵便で返送しますので、速達分の切手を貼ってください。

通数	切手	備考
1～2通	140円	角型2号(A4判の用紙が折らずに入る大きさ)封筒の料金目安です。調査書等、厳封が必要な書類は角2封筒を同封してください。
3～5通	180円	

◆ 証明書申請宛先

〒187-0032 東京都小平市小川町1-502-95
東京都立小平西高等学校 経営企画室 行

※ 郵便事故による証明書の紛失、到着遅延については、責任を負いかねます。

3 問合せ先

東京都立小平西高等学校 経営企画室

電話番号 042-345-1411

MAIL S1000184@section.metro.tokyo.jp