

証明書の申請について

※全日制・定時制共通です。

1. 申請方法

電子申請により受付を行っております。

以下URLから申請フォームにアクセスして申請してください。

<https://logoform.jp/form/tmgform/364085>

電話による発行申請は受付けておりません。

2. 証明書の種類、発行可能期間及び発行までの日数

証明書の種類	発行可能期間	発行までの日数
卒業証明書	永年	即日発行（15分ほど時間を要します）
成績証明書	卒業後5年	原則として申請日より1週間
調査書		原則として申請日より1週間
単位修得証明書	卒業後20年	原則として申請日より1週間
その他	内容による	事前に経営企画室までお問い合わせください。

※ 英文の証明書を発行する場合には、すべての種類において原則として1週間の時間を要します。

※ 「発行までの日数」には郵送にかかる時間を含めていません。郵送で申請や受領する場合はさらに2～3日ほど時間を要します。

※ 発行可能期間を過ぎていることが理由で証明書の発行ができない場合は、発行不能理由を記載した通知文を無料で発行いたしますので、お問い合わせください。

※ 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。婚姻等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできません。

3. 発行手数料

1通の申請につき400円（卒業生・退学生のみ手数料がかかります。在校生は無料です。）

支払方法は、松原高校窓口にて現金で支払う、または、郵便局で定額小為替を発行して郵送する、のいずれかとなります。

※ 卒業式を終えた生徒はその年の3月31日まで在校生扱いのため、無料で証明書発行が可能です。

4. 窓口受付時間

平日の午前8時30分から午後4時45分まで。

土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は窓口を閉鎖しております。

上記の他に、学校閉庁日や入学選抜業務日も窓口閉鎖となります。

5. 必要書類

A 窓口で本人が申請する場合

- ①発行手数料（おつりが発生しないようにご準備ください）
- ②身分確認書類（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードなど）

B 窓口で本人以外が申請する場合

- ①発行手数料（おつりが発生しないようにご準備ください）
- ②証明を受ける方の身分確認書類（写）
- ③委任状
- ④来校する方の身分確認書類（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードなど）

C 郵便で申請する場合

- ①定額小為替（郵便局で発行し無記入のまま送付してください）
- ②証明を受ける方の身分確認書類（写）
- ③返送用封筒（角 2 サイズの封筒に返送先住所氏名を記入し、切手を貼ってご送付ください）
（参考）返送用切手

証明書枚数	料金	重量区分
1 通	1 4 0 円	5 0 g 以内
2 ～ 5 通	1 8 0 円	1 0 0 g 以内
6 ～ 9 通	2 7 0 円	1 5 0 g 以内
1 0 ～ 1 5 通	3 2 0 円	2 5 0 g 以内
1 6 通以上	レターパックライト（4 3 0 円）を ご用意ください	4 k g 以内 厚さ 3 c m 以内

送付先住所:〒156-0045

東京都世田谷区桜上水 4－3－5

東京都立松原高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

「証明書発行申請」と封筒へ記載してください

6. 問い合わせ先

TEL：03－3303－5381

東京都立松原高等学校 経営企画室 証明書発行担当