

各種証明書の発行について（電子申請の場合）

経営企画室では、卒業生（中途退学者を含む）及び本校生徒に各種証明書を発行しています。

発行を希望される方は、証明書発行申請書に必要事項をご記入のうえ、手数料を添えて窓口受付時間内に経営企画室まで申請してください。

なお、在校生はオンライン申請できません。

1 証明書の種類と発行までの期間

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書（和）	決済完了から3～4開庁日
卒業証明書（英） 修了証明書 成績証明書（和・英） 単位修得証明書 調査書	原則としておおむね決済完了から7～10開庁日

※郵便事情によりお手元に届くまでに時間がかかる場合があります。

※英文の証明書をご希望の場合は、申請書に明記してください。氏名はパスポート等に記載のローマ字を「証明を受ける人 氏名欄」にご記入ください。

なお、英文の場合上記発行までの期間では発行できない場合があります。余裕をもって申請してください。

2 注意事項

- （1）各種証明書は、受理する大学等の側で有効期限のあることがあります。必要なときに必要な通数分申請してください。
- （2）各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。結婚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。ご了承ください。
- （3）電話による証明書発行申請はお受けすることはできません。ご了承ください。
- （4）学校教育法施行第 15 条 2 項により、証明書の原簿となる生徒指導要録の保管期間が決まっています。以下について必ずご確認ください。

卒業後5年を経過した方	卒業証明書・単位修得証明書のみ発行可能 （調査書・成績証明書は発行不可）
卒業後20年を経過した方	卒業証明書のみ発行可能 （調査書・成績証明書・単位修得証明書は発行不可）

なお、調査書等が発行できない旨の文書を作成することはできません。

必要な場合は「その他の証明書の発行」を選択し希望する申請書名に「不交付証明書」と入力ください。（発行手数料不要）

- （5）申請は原則として本人に限ります。

3 電子申請（LoGo フォーム）による申請

令和7年9月1日より、LoGo フォームによる電子申請でも証明書発行を受け付けます。

① 申請

下記 URL から申請内容を入力してください。

<https://logoform.jp/f/HwsYW>

不備がある場合は差戻しとなりますので、入力内容はよくご確認ください。

正常に申請情報が登録できた場合、申請完了メールが届きます。

② 手数料等支払い

学校担当者が申請内容を確認後、手数料（400 円/通）及び郵便料金のお支払い内容確定メールが届きます。

内容を確認し、期日（メール受信後7日）までにオンライン決済を完了してください。

【支払い方法】クレジットカード、PayPay

正常に決済が完了した場合、お支払い手続き完了メールが届きます。

③ 証明書受領

決済完了の翌開庁日以降に申請書の発行を開始します。

特段希望のない場合、普通郵便で発送します。

決済完了から2週間がたってもお手元に届かない場合には、お手数ですが経営企画室までお問い合わせください。

（お問い合わせ）

東京都立紅葉川高等学校 経営企画室

電話番号：03-3878-3021

（平日 9 時～16 時半）