

## 各種証明書の発行について

「卒業証明書」・「調査書」・「成績証明書」・「単位修得証明書」等  
発行手数料：各証明書 1通につき 400円

	発行できる期間	発行までの所要期間
卒業証明書	期限なし	即日発行（英文は除く）
調査書 (成績証明書と単位修得証明書の内容が記載された証明書)	卒業後5年間	1週間程度
成績証明書	卒業後5年間	1週間程度
単位修得証明書(修得した単位数の証明書)	卒業後20年間	1週間程度

※証明書が発行できない場合は、発行できない旨の通知書を無料で発行いたします。

### 申込方法

#### ■ 窓口申込

来校の際は、手数料 400円（お釣りがないように）をご用意ください。

本人確認書類（運転免許証・保険証等）をご持参ください。

また、受け取りに来られない場合は、後述郵送申込（4）の返信用封筒と郵券をご持参ください。

代理の方による申請及び受領は後述 注意事項⑤を参照ください。

#### ■ 電子申請による申込

下記 URL または、右の QR コードより申請手続きをお願いします。

URL：<https://logoform.jp/form/tmgform/939981>

手数料は、クレジットカード、または PayPay での支払いとなります。

証明書発行手数料（1通あたり400円）に郵送料を加えた金額をお支払いいただきます。



#### ■ 郵送申込

下記（1）から（4）の必要書類をお送りください。

##### （1）証明書発行申請書

関連リンクの「証明書発行申請書」を印刷、必要事項（太枠内部分）を記入してください。

##### ※「証明書発行申請書記入事項」

氏名（ふりがな）・生年月日・郵便番号・住所・電話番号（日中連絡のつく連絡先）

卒業した年月・証明書の使用目的と提出先・申請する証明書の種類と枚数

卒業時のクラス・担任氏名も可能な限り記入するようにしてください。

##### （2）本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

##### （3）手数料 手数料1通400円×申請する部数分の定額小為替

（定額小為替は郵便局で購入してください。また何も記入せずに送付するようにしてください）

例：卒業証明書4通の場合 400円×4通＝1,600円分の定額小為替

#### (4) 返信用封筒 または レターパック ライト/プラス

卒業証明書のみ：長形3号（120ミリ×235ミリ A4書類が三つ折り出来る大きさ）

その他の証明書：角型2号（240ミリ×332ミリ A4書類が折らずに入る大きさ）

送付先の郵便番号・住所・氏名を記入し、必要な切手を貼ってください。

卒業証明書 3通程度 110円

その他 1通 140円

2～4通 180円

※上記の封筒の大きさ、切手の金額は目安です。最寄りの郵便局等で確認してください。

#### 【宛先】

〒178-0063

東京都練馬区東大泉5-3-1

東京都立大泉高等学校 附属中学校 経営企画室 証明書担当

平日 9:00～16:30 土日祝日・学校閉庁日は発行できません。

※ 郵送の場合は、通常発行期間に加えて郵送の日数がかかります。余裕をもって申請するようにしてください。なお、遅配等の郵便事故の責任は負いかねます。

※ 証明書発行申請書投函後10日を過ぎても証明書が届かない場合は、本校経営企画室までご連絡ください。

#### ■ 注意事項

- ① 電話での受付はおこなっておりません。
- ② 卒業後、姓が変更となった場合でも、卒業証明書授与台帳に記載されている在学当時の氏名での発行となります。
- ③ 出願先等の所定用紙での証明書作成が必要な場合は、その用紙をご提出ください。
- ④ 英文での証明書を希望される場合は、英字（ローマ字）の氏名を併記してください。
- ⑤ 個人情報の管理上、原則として申請及び受領できるのは本人のみです。

やむを得ず代理の方が申請及び受領する場合は、関連リンクの「委任状用紙」を印刷・記入の上ご提出ください。その際「代理人の方の本人確認書類（郵送申請の場合はコピー同封）」が必要です。