

## 証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の各種証明書の発行を申請される方は、本校経営企画室窓口で申請してください。

また、本校では、都立砧工業高等学校(平成 19 年 3 月 31 日閉校)、都立玉川高等学校(平成 20 年 3 月 31 日閉校)に在籍していた方の各種証明書の発行を行っております。申請方法等は以下のとおりです。

---

以下の 1 と 2 は、在校生・卒業生共通、3 以降は卒業生対象の案内となります。

---

### 1 証明書の種類と発行までの日数

証明書の種類	発行可能期間	発行までの日数
1.卒業証明書	永久	即日発行します( 英文の場合は 1 週間 ) ( 申請後 10 分程度お時間をいただきます)
2.調査書	卒業後5年間	原則として申請日より 1 週間
3.成績証明書	卒業後5年間	原則として申請日より 1 週間
4.単位取得証明書	卒業後 20 年間	原則として申請日より 1 週間
5.その他の証明書	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

※郵送での申請の場合、郵送にかかる日数が追加でかかります。

---

### 2 窓口受付時間

月曜から金曜の午前 8 時 30 分から午後 4 時 45 分まで

※土曜日・日曜日・祝祭日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)、学校閉庁日等は業務を行っておりません。

---

### 3 証明書発行手数料

1 通 400 円(証明書の種類にかかわらず)

※在校生は、卒業した年の 3 月 31 日まで無料(令和 7 年 3 月卒業の生徒の場合は、令和 7 年 3 月 31 日まで)

---

## 4 各種証明書の申請方法

### (1) 来校での申請

申請者本人が本校経営企画室(事務室)にお越しください。

※ やむを得ず本人以外の方が代理で申請する場合は、A・B・Cに加え、D・Eもお持ちください。

A 証明書発行申請書(申請書は窓口にあります)

B 申請者の本人確認ができるもの(運転免許証・健康保険証等)

※ 塾の学生証は確認書類にはなりませんので、ご注意ください。

C 発行手数料

お釣りの用意がありませんので、現金支払いの場合はお釣りが発生しないようお持ちください。(VISA、MasterCard、Suica、PASMO、iD、WAON、nanaco、PayPay、楽天 Pay、d払い、auPAYでの支払いも可能です。)

保護者等の代理人が申請される場合は追加で以下D・Eの書類が必要となります。

D 委任状

※ 参考様式を掲載していますが、同様の内容が記載されていれば様式は任意です。

E 代理人の本人確認ができるもの(運転免許証・健康保険証等)

### (2) 郵送での申請

次の書類A~Dを本校経営企画室(事務室)あてに郵送してください。

A 証明書発行申請書(ホームページ掲載のものを使用し、記入してください)

B 本人確認できる書類(運転免許証等)のコピー

C 証明書発行手数料分の郵便小為替

D 返信用封筒

※必要料金分の切手を貼付してください。

※住所、氏名を記入してください。

**【参考】郵送の場合の必要料金分の切手代と返信用封筒**

**お急ぎの場合は、速達郵便、レターパックをご利用ください。**

◎卒業証明書の場合(成績関係は除く)

枚数	返信用切手代	返信用封筒の大きさ
8通まで	110円	定型長3
9通以上	180円	定形外角2

**※速達を希望する方は上記郵送代金のほかに300円の切手を貼ってください。**

◎調査書等成績関係の証明書の場合

枚数	返信用切手代	返信用封筒の大きさ
1通	140 円	定形外角2
2～4通	180 円	定形外角2
5～7通	270 円	定形外角2
8通以上	430 円	レターパックライト

**※速達を希望する方は上記郵送代金のほかに 300 円の切手を貼ってください。**

**【申請書等送付先】**

〒157-0076 東京都世田谷区岡本2-9-1

東京都立世田谷総合高等学校 経営企画室

郵便の遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

**(3) 電子申請**

LOGO フォームより申請してください。

<https://logofrm.jp/form/tmgform/939749>

- 1 電子申請で必要証明書及び必要枚数を申請してください。
- 2 仮受付のメールが届きます。
- 3 本校で申請内容を確認後、手数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。
- 4 手数料の納付確認後に申請を受理したメールが届きます。
- 5 証明書を郵送します。



※申請にあたり、本人確認を行うので、本人を確認できる書類を添付(PDF、JPG等)してください。

例: 運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証、住民票(マイナンバーの記載のないもの)等

※返送に速達や書留郵便等を希望される場合は申請時に入力してください。必要料金を加算して送料を計算します。

**※お支払完了後に受付となります。**

---

**5 その他注意点**

(1)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のでご了承ください。

(2)電話による証明書発行申請は、お受けできません。