

証明書の発行について【卒業生向け】

1 発行できる証明書の種類

卒業証明書・調査書・成績証明書・単位修得証明書 ほか

*一部発行期間があります。4 発行できる期間 をご覧ください。

2 発行手順

大学等受験のための証明書については、2 証明書の発行について【大学等受験】 をご覧ください。

(1) 電子申請する場合 【電子申請は、一度も来校することなく証明書を取得することができます】

①LoGo フォームから、案内に従って申請してください。

上野高校 申請ページ URL <https://logoform.jp/form/tmgform/941709> (LoGo フォーム)

LoGo フォームに関するご質問はこちら <https://logoform.tayori.com/q/logo-faq/>

②申請情報を審査後、手数料支払いの案内メールが届きます。案内に従って決済してください。

③決済完了後、証明書を郵送します。

お届けまでの目安 : 卒業証明書 (和文) …決済完了後、3日程度 (+配達日数)

その他の証明書 …決済完了後、1週間程度 (+配達日数)

(2) 来校して発行申請する場合

①本人確認書類 (運転免許証や保険証等)、発行手数料をお持ちの上、1階経営企画室窓口にお越しください。

*受付時間 平日 8時30分~17時 (閉庁日を除く)

*卒業生本人以外が発行申請する場合は、「委任状」「卒業生の本人確認書類」「来校した方の本人確認書類」をご提示ください。

②卒業証明書 (和文) は原則としてその場で発行します。

その他の証明書は1週間程度で発行しますので、指定する日以降に再度来校いただきます。

(3) 郵送で発行申請する場合

①以下の書類等を全て入れて、都立上野高校 経営企画室 宛 に郵送してください。

・証明書発行申請書

・発行手数料分の定額小為替 (郵便局で購入してください)

・本人確認書類のコピー

・返信用封筒 (切手を貼付してください)

*卒業証明書は定型 (長3) 封筒、成績に関する証明書は定型外 (角2) 封筒を用意してください。

②卒業証明書 (和文) は申請書受領後3日程度 (+配達日数)、その他の証明書は申請書受領後1週間程度 (+配達日数) で返信用封筒にて郵送します。

3 発行手数料

1通につき 400円

ただし、発行期間を過ぎたことによる「証明書を発行できない旨の通知」は、発行手数料がかかりません。

4 発行できる期間

証明書の名称	発行期間	令和7年度に発行できる方
卒業証明書	無期限	全卒業生
調査書	5年	令和3年3月～令和7年3月卒業生
成績証明書	5年	令和3年3月～令和7年3月卒業生
単位修得証明書	20年	平成18年3月～令和7年3月卒業生

※ 卒業証明書・調査書は、卒業された方のみ発行できます。

※ 成績証明書・単位修得証明書は、1学年以上履修している方のみ発行できます。