

各種証明書の申請について

各種証明書が必要な場合は、「証明書発行申請書」に御記入のうえ、以下のように申請してください。

証明書の種類	発行できる方	発行にかかる期間
卒業証明書	卒業生全員	即日発行
調査書	卒業後5年間	約1週間程度
成績証明書		
単位取得証明書	卒業後20年間	

申請方法

1 窓口で申請の場合（平日8時30分から17時まで）

下記を御持参のうえ、経営企画室窓口にお越しください。

- (1) 証明書発行申請書（窓口で記入することも可能です）
- (2) 発行手数料 400円（お釣りのないようお願いいたします）
- (3) 本人確認書類

2 郵送で申請の場合

下記書類を現金書留で郵送してください。

- (1) 証明書発行申請書
- (2) 発行手数料400円
- (3) 本人確認書類の写し（確認後、破棄します）
- (4) 返信用封筒（住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの）

【郵送先】 〒205-0011

東京都羽村市五ノ神319番地の1

東京都立羽村特別支援学校 経営企画室

3 オンラインで申請の場合

以下のリンクもしくはQRコードよりお手続きください。

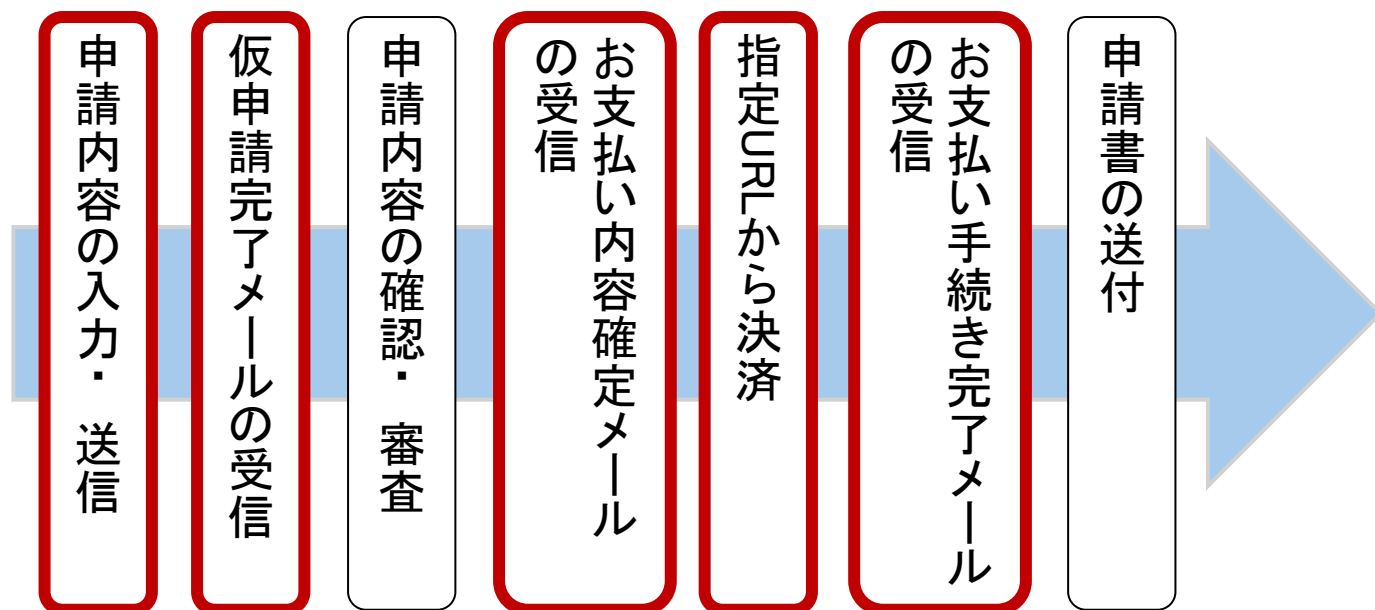
【リンク】

<https://logoform.jp/f/nFz4B>

【QRコード】



手続きの流れ（※赤枠を申請者が実施）



留意事項

- (1) 仮申請時に表示される99,999円は、確定前金額です。
Logoフォームでの仮申請を証明書発行担当が確認次第、確定後金額をお支払い内容確認メールにてお送りします。
- (2) メール受信後、PayPayもしくはクレジットカードにてお支払いください。なお、これら決済ができない方は、郵送もしくは窓口にて申請をしてください。
- (3) 金額は、発行手数料に各種証明書の郵送料を加えた金額となります。
- (4) 仮申請の時点で、申請内容の確認や補正以来のメールをお送りする場合があります。
- (5) お支払い完了後に本申請受付となります。
時間に余裕をもって申請ください。