

各種証明書の申請方法

■事務室で発行する証明書の種類

「卒業証明書」事務室で作成し発行

「成績証明書」「単位修得証明書」「調査書」⇒卒業時の担任が作成し事務室で発行

種 類	卒 業 証 明 書	成 績 証 明 書	単位修得証明書	調 査 書
発行日数	2 日	4 日	4 日	約 1 週間
申込方法	来校又は郵送	来校又は郵送	来校又は郵送	来校又は郵送
発行手数料 (1 通)	3 0 0 円	3 0 0 円	3 0 0 円	3 0 0 円
送 料	3 7 0 円	3 7 0 円	3 7 0 円	3 7 0 円

*発行日数に祝祭日は含みません。

*英文の証明書、調査書は発行に約 1 週間かかります。

*書類は全て信書扱いになるため、レターパックライトで発送します。

*送料は発行枚数に関わらず 370 円です。

***学校推薦型選抜・総合型選抜を希望する場合は在校生と同様に、事前の準備と期間を必要としますので、必ず卒業時の担任の先生に連絡を入れて下さい。**

■申請方法

《窓口での申請方法》

【調査書】

卒業時の担任に連絡を入れてから来校し、職員室か進路指導室で進学書類発行願（卒業生用の白色の紙）を受け取り、必要事項を記入し、「事務室生徒用受付」にて発行手数料とともに申し込んで下さい。

※ 調査書の作成については、12 月～1 月は在校生優先になりますので、余裕を持って依頼して下さい。

【調査書以外の諸証明】

職員室にて卒業生用の諸証明発行願を受け取り、必要事項を記入し、「事務室生徒用受付」にて発行手数料とともに申し込んで下さい。

事務局窓口業務時間

平日（月～金）8：15～16：00（夏休み期間・冬休み期間・春休み期間は 8：30～15：30）

土曜日 8：15～13：00（受付のみ。書類作成や受け渡しはできません。また、春休み期間・冬休み期間の土曜日は休業です。）

休業日：日曜、祝祭日、年末年始（12／29～1／3）、2 月 1～2 日・10～13 日、8 月 10～15 日

※申請並びに受け取りの際、個人情報保護のため本人(代理人を含む)の公的証明書(運転免許証・健康保険証・パスポート等)を確認させていただきますので必ずご持参下さい。

《郵送での申請方法》

発行願、公的証明書（運転免許証・健康保険証・パスポートの写し）、及び発行手数料と送料の合計金額分の為替（郵便局で購入）もしくは現金書留で、本校事務室諸証明発行係宛に郵送して下さい。返金は出来ませんので御了承ください。届き次第発行し、返送いたします。

なお、公的証明書の写しは本校において責任をもって処分いたしますが、返却を希望される方は申請の際にその旨お知らせ下さい。

【送付先】〒193-0931 東京都八王子市台町 4-35-1

八王子学園八王子高等学校事務室諸証明発行係 Tel 042-623-3461