

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)	300円	300円	300円	300円
送料	430円	430円	430円	430円

* 上記以外のその他の書類発行につきましては事務局までお問い合わせください。

* 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430円です。

* 総合型選抜・学校推薦型選抜に出願する場合は、在校生と同様、調査書申請とは別に「総合型選抜・学校推薦型選抜 受験届」の提出が必要です。特に、学校推薦型選抜の場合は、要項のコピーの添付、推薦文の依頼など事前の準備が必要です。必ず卒業時の担任の先生に余裕をもって連絡を入れて下さい。

* **証明書は卒業時の氏名・住所で発行いたします。**本校では異動後の内容を証明できませんので、提出先へその旨を申し出てください。

* 卒業証明書以外の証明書は文書保存年限の関係で発行できない場合があります。その場合は証明書が発行できない旨の通知を発行いたしますので、必要な場合はお問い合わせください。

■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。

【調査書以外の証明書】

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。

(次ページに続きます)

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、冬休み期間・春休み期間の土曜日は休業です。)

* 休業日 日曜、祝祭日、冬休み期間・春休み期間の土曜日、なお、左記以外の休業日は 公式サイト➡卒業生の皆様➡事務局窓口業務時間 にてご確認ください。

※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(マイナンバーカード・運転免許証・資格確認証・パスポートの写し)、または、住所・氏名・生年月日の記載と顔写真の貼付のある学生証を確認させていただきますので必ずご持参下さい。また、在学時と氏名が変わっている場合は、改姓・改名がわかるものもあわせてご提出ください。

《郵送での申請方法》

発行願、公的証明書(マイナンバーカード・運転免許証・資格確認証・パスポートの写し)、または、住所・氏名・生年月日の記載と顔写真の貼付のある学生証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。また、在学時と氏名が変わっている場合は、改姓・改名がわかるものもあわせて郵送して下さい。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、公的証明書の写しまたは学生証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