

各種証明書の請求方法

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	3日	5日	5日	1週間
申込方法	来校・郵送	来校・郵送	来校・郵送	来校
発行手数料 (1通)	300円	300円	300円	300円
送料 (メール便)	80円 (5通まで)	80円 (5通まで)	80円 (5通まで)	下記参照

調査書送料

	1～5通	6～19通	20通～
送料(メール便)	80円	160円	390円

* 20通以上はメール便規定外の為、郵便で発送します。

英文証明書送料

	1～5通	6～18通	19通～
送料(メール便)	80円	160円	390円

* 英文の証明書は発行に1週間程かかります。

* 19通以上はメール便規定外の為、郵便で発送します。

申込方法

《窓口での申込方法》

・受付場所

【調査書】

来校前に卒業時の担任に必ず連絡を入れ、面会日時を決めて下さい。A館3階進路指導室で依頼票(OCR用紙)を受け取り、必要事項を記入し、担任印・進路印(3学年進路指導部)を捺印後、「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。

推薦入試を希望する場合は事前審査が必要になりますので、必ず卒業時の担任に連絡を入れて下さい。

12～1月は準備の都合上、在校生優先になります。余裕を持って申し込んで下さい。

【調査書以外の諸証明】

A館1階事務室にて諸証明発行願を受け取り、必要事項を記入し、担任・教頭の捺印後、「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。

・受付時間

平日(月～金) 8:30～16:00(夏休み期間は9:00～15:00)

・休業日

土曜、日曜、祝祭日、年末年始(12/26～1/7)、春休み(4/1～5)

個人情報保護のため申し込みの際、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。

《郵送での申込方法》

・ 諸証明発行願、発行手数料、公的証明書(運転免許証・健康保険証・パスポート等、コピー可)送料(上記参照)の合計金額を普通為替(郵便局で購入)にて本校事務室宛に送付して下さい。届き次第発行し返送いたします。

公的証明書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し込みの際にお申し出下さい。

【送付先】

〒193-0931 東京都八王子市台町 4-35-1

八王子高等学校事務室

042-623-3461