

## 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	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	370円	370円	370円	370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。

\*送料は何通申し込まれても同一金額(370円)です。

### ■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、進路指導室で進学書類発行願を受け取り、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月は在校生優先になりますので、余裕を持って申し込んで下さい。

#### 【調査書以外の諸証明】

職員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) 8:15～16:00(夏休み期間は8:30～15:30)

土曜日 8:15～13:00(但し受付のみ。書類の発行はできません)

・休業日

日曜、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)、

**※申し込み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。**

《郵送での申込方法》

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し込み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