

## 証明書の発行について

各種証明書の発行の取扱いは、以下のとおりです。

### 1 証明書の種類と発行期間

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書	即日(15分程度お時間をいただきます)
卒業証明書(英文)	1週間～10日程度
修了証明書	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	
在学証明書	翌日
卒業見込証明書	

※ 大学指定の推薦書なども、申請受付から発行まで、1週間から10日程度要します。

なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は、それぞれの記録の保存期間に応じ、以下のとおりとなります(学校教育法施行規則第28条第2項)。

証明書の種類	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
調査書・成績証明書	卒業後、20年間	卒業後、5年間
単位修得証明書	卒業後、20年間	卒業後、20年間

※ 発行可能期間を過ぎている場合、調査書等が発行できない旨の通知として「調査書等の発行について」を無料で発行することができます。

### 2 手数料

1通につき、400円(つり銭のないようご用意ください)

※ 在校生は無料

### 3 申請方法

- (1) 各種証明書には個人情報が含まれますので、発行申請及び受領は、原則としてご本人が直接経営企画室窓口へお手続きください。
- (2) 申請等に当たっては、本人確認書類が必要となります。運転免許証や健康保険証等の身分証明書をご持参ください。
- (3) 郵送での返送をご希望の場合、切手を貼付した返信用封筒を併せてご提出ください。
- (4) やむを得ずご本人以外の方が手続きを行う場合(申請者と証明を受ける人が異なる場合)、申請者と証明を受ける人の両名の本人確認書類のコピー及び代理人の続柄を確認できる有効期限内の公的機関発行の身分証明書(保険証・住民票など)をご提出いただきます。あらかじめご了承ください。

- (5) 申請受付時間（申請書は窓口にあります。ホームページからもダウンロードできます）  
平日 午前8時30分から午後4時45分まで

（土・日・祝祭日・学校閉庁日・年末年始・入学選抜期間を除く）

※ 入学選抜期間の窓口閉鎖日程については、決定次第、別途ホームページでお知らせする予定です。

※ ご来校できない場合

遠方に在住の方や申請受付時間内の来校が難しい方など、特段の事情により、直接申請することが困難な場合は、郵送による申請も可能です。以下の宛先（記6）へ①～④の書類を郵送ください。

なお、郵送事情等により、発行及び到着期間が左右されること及び郵送による事故の責任は負えないことをあらかじめご了承ください。

① 証明書発行申請書

- A) ホームページ掲載の様式を印刷し、記入例にならって必要事項を記入ください。  
B) 連絡先には、日中に対応が可能な連絡先を必ずご記入ください。

② 証明書発行手数料分の郵便小為替、または現金書留

- A) 「郵便定額小為替」の場合 郵便局で必要額の「郵便定額小為替」を購入し、受取人には何も記入せずに同封してください。  
B) 「現金書留」の場合 必要額及び申請書類を同封してください。

③ 本人確認書類のコピー（運転免許証、健康保険証、学生証等のコピー）

- A) 誤って原本を送ることのないようご注意ください。  
B) 申請者と証明を受ける人が異なる場合、以下の書類を同封してください。  
（ア）申請者と証明を受ける人の両名の本人確認書類のコピー  
（イ）代理人の続柄を確認できる有効期限内の公的機関発行の身分証明書（保険証・住民票など）  
C) 本書類につきましては、確認後、返送時にあわせてご返却いたします。

④ 返送用の封筒

宛先（返送先の住所・氏名等）を記入し、必要料金分の切手を貼付してください。

証明書の種類	封筒サイズ	通数	郵送料の目安
卒業証明書	長3	1～3通	84円
		3～9通	94円
卒業証明書以外	角2	1通	120円
		2～5通	140円
		6～9通	210円
		10～17通	250円

簡易書留での返送をご希望の場合は、申請書欄外に「簡易書留返送希望」とご記入の上、上記金額に320円を足して封筒に切手を貼ってください。

※ 各種証明書には個人情報が含まれますので、簡易書留やレターパックでの返送をおすすめします。

4 証明書の受領（窓口）

指定された交付日以降に、申請時にお渡しした領収書を窓口で提示し、受領してください。

5 その他

- (1) 各種証明書は原則として、卒業時の氏名で発行いたします。
- (2) 卒業証明書以外の証明書の有効期限は、原則として3ヶ月です。  
提出先に有効期間を確認した上で申請されることをおすすめします。
- (3) 郵送による申請や返送をご希望の方は往復の郵送に要する時間を考慮し、余裕をもって申請してください。
- (4) 電話、FAX及びメールによる証明書発行申請は、お受けできません。ご了承ください。

6 お問い合わせ先及び郵送による申請書類送付先

〒192-8568 東京都八王子市高倉町68番1  
東京都立八王子東高等学校 経営企画室 証明書発行担当  
電話 042-644-6996