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	

※　大学指定の推薦書等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　申請方法

各種証明書には個人情報が含まれます。申請及び受領は、原則、ご本人がお手続きください。

(1)　窓口での申請

①　申請

申請経営企画室窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、以下の書類を添えて申請ください。

(A)　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

(B)　ご本人の身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証等）

(C)　返送用の封筒　<u>※郵送での返送をご希望の方のみ</u>（２－(2)－④参照）

②　受領

後日（記１以降の日）、領収書を持参し、経営企画室窓口にて証明書を受領。

⑵ **郵送による申請（卒業生のみ）**

遠方に在住の方や窓口受付時間内の来校が難しい方など、特段の事情により窓口での申請が困難な場合、郵送による申請も可能です。①～④の書類を記６の宛先へ郵送ください。

① 証明書発行申請書

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。

② 手数料　１通につき、４００円（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ください。

(B) 「現金書留」の場合　必要額の現金及び申請書類を同封ください。

③ ご本人の身分証明書の写し（運転免許証、パスポート、健康保険証の写し等）

(A) 誤って原本を送ることのないようご注意ください。

(B) 確認後、返送時にご返却します。

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
		４～９通	９４円
卒業証明書以外	角２	１～３通	１４０円
		４～６通	２１０円
		７～１２通	２５０円
		１３～２０通	３９０円

簡易書留での返送をご希望の場合、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３５０円を足して封筒に切手を貼付ください。

※ 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。

⑶ **代理人が申請する場合（申請者と証明を受ける人が異なる場合）（卒業生のみ）**

やむを得ずご本人以外の方が手続きを行う場合、上記の外に、以下の書類をご提出ください。

① 代理人の身分証明書（郵送の場合は、写し）

② 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証明書類（保険証・住民票等）

⑷ **電子申請の場合（卒業生のみ）（ご本人のみ申請可能）**

以下のＵＲＬから電子申請システムへ移行し、申請してください。

https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=11002386

３　その他

⑴ 各種証明書は原則として、卒業生台帳に記載されている氏名で発行します。

⑵ 証明書の有効期限は、一般的に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は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。

※ **郵送事情等により、発行・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願います**

(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。

４　窓口受付時間

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）

※ 年末年始の証明書発行日程及び入学選抜における窓口閉鎖日程は、別途ホームページでお知らせします。

５　お問合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