

## 卒業後の証明書の発行について

### 1 証明書の発行対象

対象高等学校	対象者
八王子拓真高等学校	在校生
	転退学者
	卒業生
第二商業高等学校（※）	転退学者
	卒業生

第二商業高等学校は平成22年3月31日で閉校となり、八王子拓真高等学校が証明書発行事務を引き継ぎました。

第二商業高等学校の卒業生、転退学者の方の申請も、八王子拓真高等学校経営企画室で承ります。

### 2 証明書の種類及び作成に必要な日数

種類	申請時から出来上がりまでの日数	備考
卒業証明書	申請日（郵送の場合は受理した日）から1週間後	証明書に記載する氏名・住所等は、原則として卒業時のものになります。
在籍証明書		
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書		
英文卒業証明書		
英文成績証明書		

### 3 各種証明書を発行できる期限

各種証明書の一部においては、文書保存年限の関係上、発行することが不可能な証明書があります。申請する証明書が発行不可能な文書保存年限に該当する場合、**「申請する証明書が発行できない旨の通知」**を**無料**で発行いたします。

対象者	対象証明書・起算時点		保存期間
平成6年度以降に入学した方（平成6年度入学の場合、平成9年3月卒業）	単位修得証明書	卒業・転退学後	20年間
	調査書・成績証明書	卒業・転退学後	5年間
卒業生	卒業証明書	卒業後	永久保存

#### 4 発行手数料

卒業生・転退学者	各種証明書 <b>1通につき400円</b> （申請時にお支払い下さい） ※ ただし、「申請する証明書が発行できない旨の通知」は <b>無料</b>
----------	---

#### 5 窓口での申請方法

直接窓口で申請する場合は下記のように手続きしてください。  
なお、申請は余裕をもって行ってください。

##### (1) 受付時間

平日の午前 8 時 30 分から午後 17 時までです。入試の時期等は窓口閉鎖日もありますので、お電話にてご確認ください。

##### (2) 申請用紙の記入

証明書発行申請書（卒業生用）が窓口に用意してありますので、必要事項を記入してください。

※ 連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

※ 在籍当時の氏名もお書きください。

※ あらかじめダウンロード用証明書発行申請書（卒業生用）をダウンロードし、ご記入の上で持参していただいても結構です。

※ 申請に当たっては、ご本人確認ができる書面（運転免許証、マイナンバーカード等）をご持参ください。

##### (3) 代理人による申請

代理人の方が申請・受け取りを行う場合、委任状および委任者・代理人の本人確認用書類が必要になります。詳しくは「代理人による申請」をご覧ください。

##### (4) 作成・受け渡し

その他の証明書は作成に日数がかかります。前述の「2 証明書の種類及び作成に必要な日数」をご参照のうえ、再度窓口までお越しください。

後日受領の際は領収書を必ずお持ちください。

郵送でのお受取りをご希望の場合は、申請時に切手を貼った返信用封筒をお持ちください。送料の目安は7をご覧ください。

## 6 郵送での申請

直接窓口で申請できない場合、下記の手順に基づき郵送での申請を行ってください。  
また、申請は余裕をもって行ってください。

### ★ご準備いただくもの★

#### ア 証明書発行申請書

ダウンロード用証明書発行申請書（卒業生用）

ダウンロード用証明書発行申請書（卒業生用）を印刷し、必要事項を黒ボールペンにて記入してください。

※ 連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

※ 在籍当時の氏名もお書きください。

#### イ 証明書発行手数料

郵便局で定額小為替（郵便小為替）を必要分ご用意ください。

（例；卒業証明書×2、成績証明書×1 計3通の場合は1,200円分の小為替）

定額小為替（郵便小為替）には何も書かないでください。

#### ウ 返信用封筒

返信用の切手を貼り、申請者の住所・氏名を記入した返信用封筒をご用意ください。

送料の目安は7をご覧ください。

#### エ ご本人確認ができる書類

運転免許証、マイナンバーカードのコピー等、ご本人確認ができる書類を同封してください。確認後同封してご返却いたします。

作成のためのお時間をいただく証明書（卒業証明書以外）については、作成が済み次第発送いたします。おおむね1週間程度かかります。

## 7 返信用封筒及び総量の目安

※ 返信先郵便番号、住所、氏名を記入し、以下の金額の切手を貼ってください。

※ 紛失事故が起こらないように簡易書留で返信します。

簡易書留料金 350 円分の切手も必ず貼ってください。

<卒業証明書のみの場合>

\*長 3 封筒(120×235 ミリ A 4 三つ折りが入る封筒)

証明書の数	切手の金額 (簡易書留分含む)
1～9 通 (50g 以内)	110 円分 + 350 円 = 460 円

速達を希望される場合は、速達料金 300 円分の切手がさらに必要です。

<卒業証明書以外の場合>

\*角 2 封筒(240×332 ミリ A 4 が折らずにそのまま入る封筒)

証明書の数	切手の金額 (簡易書留分含む)
1 通 (50g 以内)	140 円分 + 350 円 = 490 円
2～5 通 (100g 以内)	180 円分 + 350 円 = 530 円
6～9 通 (150g 以内)	270 円分 + 350 円 = 620 円
10～16 通 (250g 以内)	320 円分 + 350 円 = 670 円

速達を希望される場合は、速達料金 300 円分の切手がさらに必要です。

詳しくは郵便局のホームページをご参照ください。

なお、料金は令和 6 年 1 月 1 日現在のものです。

## 8 申請先・郵送先住所

〒193-0931 東京都八王子市台町 3-25-1

東京都立八王子拓真高等学校

経営企画室 証明書発行担当 行

TEL : 042-622-7563

FAX : 042-622-7564