

## \*証明書等の発行について\* HIBIYA HIGH SCHOOL

### 卒業後・転退学後の証明書等の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書をお求めになる方は、窓口での申請と、郵送による申請がありますので、下記の要領で申請して下さい。

#### 証明書の種類

種類	証明書申請時から出来上がりまでの日数
1 卒業証明書	申請日（受理日）に発行します。
2 修了証明書	申請日（受理日）から1週間かかります。
3 調査書	
4 成績証明書	
5 単位修得証明書	
6 英文卒業証明書	
7 英文成績証明書	

- 修了証明書とは、第1学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校において第1または第2学年を修了した証明として発行します。
- 調査書・成績証明書の発行は、文書保存年限の関係で下記の通りとなります。
  - 平成5年度以前に入学した方→卒業・転退学後20年間
  - 平成6年度以降に入学した方→卒業・転退学後5年間
- 大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせて指示を受けて下さい。
- 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」を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡下さい。
- 証明書は学籍に記載されている名前で発行しますので、ご了承下さい。

#### 手数料

各種証明書1通につき400円

- 証明書手数料は改正される場合があります。
- おつりのないようお願いいたします。

#### 申請方法

以下の2つの申請方法があります。

1. 経営企画室窓口で申請する方法
2. 郵送で申請する方法

どちらの方法で申請する場合においても、卒業証明書（和文）以外は、余裕をもって申請して下さい。

1. 経営企画室窓口で申請する場合
  - 窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出して下さい。
  - 申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。
2. 郵送で申請する場合（経営企画室窓口で申請できない場合）

下記に記載されている証明書申請に必要な書類(1~5)を郵送して下さい。

1. 証明書発行申請書<様式1>（黒のボールペンで記入したもの）

- [申請書<様式1>](#) (PDF) [記入例](#)(PDF)
  - 電話番号の記入を忘れないようにお願いします。
2. 証明書交付手数料（現金書留又は郵便為替）
- いずれも郵便局で手続きできます。1通につき400円必要ですので、証明書数に応じて、手数料を同封して下さい。
  - おつりのないようお願いいたします。
  - 郵便為替の「指定受取人」欄は記入しないでください。記入されていると取扱いできないことがあります。
3. 本人確認書類（運転免許証、保険証）のコピー
- 本人確認書類は返却しませんので必ずコピーを送付して下さい。
4. 返信用の封筒（郵便番号、住所等の証明書送付先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）
- 証明書の枚数により郵送料・封筒のサイズが変わりますので御注意下さい。
  - 卒業証明書以外の証明書は、本校で長3サイズの封筒に一枚ずつ厳封したものを返信用封筒に封入するため、角2(A4)以上の大きさの封筒が必要です。
  - 返信用封筒が小さすぎる場合は、返送できなかつたり、内容物が小さく折りたたまれてしまつたりすることがあります。必ず指定サイズの封筒を御用意ください。
  - 卒業証明書の場合[長3(A4四つ折りが入る封筒)]
    - 1～3通の場合→84円分
    - 4～9通の場合→94円分
  - 卒業証明書以外の証明書の場合 **[角2(A4)以上の大きさの封筒]**
    - 1通の場合→120円分
    - 2～5通の場合→140円分
    - 6～8通の場合→210円分
    - 9～15通の場合→250円分
    - 16通以上→宛名を書いたレターパックライト(370円)を同封切手の場合は御相談ください。
5. 調査書発行に伴う資料（卒業生対象）
- 証明書の作成のため、出願予定の学校名を記入して下さい。
  - [調査書発行に伴う資料<様式2>](#) (PDF)
  - ＊お手数をおかけしますが、後日合否、進学先が確定した段階で再度、調査書発行に伴う資料<様式2>に結果等を記入し、本校進路指導部あて、なるべく早期に郵送をお願いします。
  - 大学コードは駿台予備校のコード表を使用しますので、手に入るようでしたら記入をお願いします。大学コードは未記入でも構いません。
  - 封筒に[証明書申請書在中]と朱書きして郵送して下さい。ただし、郵送の場合は通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書申請書の投函後10日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが、本校経営企画室まで電話にてご連絡下さい。

**【証明書申請宛先】**

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-16-1 東京都立日比谷高等学校 証明書発行担当者 宛

- 進路指導部宛の郵便物も上記宛先までお願いします。
- 提出された書類及び個人情報、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。

## 証明書の有効期限

- 証明書の有効期限は通常、発行日から3ヶ月です。提出先にご確認下さい。

## 窓口の取扱時間

- 窓口申請、郵送申請受理の取り扱いのできる時間は、平日の午前8時20分から午後4時50分までです。（土・日・祝日・年末年始は取り扱いをしておりません）
- 証明書等申請についてのお問い合わせは、経営企画室・証明書発行担当者までご連絡下さい。

## お問い合わせ

- 東京都立日比谷高等学校

- 経営企画室 証明書発行担当者
- TEL 03(3581)0808

---

[←トップページに戻る](#)