

証明書の発行について(卒業生用)

各種証明書の発行を希望する在校生は、以下のとおり申請してください。

各種証明書の発行を希望される卒業生は、以下のとおり申請してください。

1 証明書の種類

証明書の種類	発行までの日数 (和文) ※3	発行手数料
卒業証明書	申請書受理日当日	1通あたり 400円 *申請時に納入してください *御釣りのないようご用意ください *手数料は改定されることがあります
修了証明書 (※1)	申請書受理日から起算して 1週間経過後 (※4)	
調査書 (※2)		
成績証明書 (※2)		
単位修得証明書		

※1 修了証明書とは本校にて第1学年以上を修了し、その後学籍異動(転退学)をした方に対して第1又は第2学年を修了した証明として発行されるものを言います。

※2 調査書・成績証明書にかかる文書保存年限は、卒業年度によって異なります。保存年限経過後に証明が必要になった際には、提出先の指示を受けてください。

※3 英文での発行は、証明書の種類を問わず10日ほど要します。

※4 発行日が窓口閉庁日に当たっている場合は、翌開庁日の発行となります。

入学時期	卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得 証明書
平成5年度以 前の入学生	卒業から20年以上経過	○	×	×	×
	卒業から20年未満	○	○	○	○
平成6年度以 降の入学生	卒業から20年以上経過	○	×	×	×
	卒業から5年～20年未満	○	×	×	○
	卒業から5年未満	○	○	○	○

○=発行可 ×=発行不可

2 窓口受付時間

月曜日から金曜日 8時30分から16時50分まで

※土・日・祝祭日並びに年末年始（12月29日から1月3日まで）・その他閉庁日は受付業務を行っておりません。

※入学選抜にかかる日も受付ができません。

3 申請方法

（原則）本人が来校し、次に掲げる事項を経営企画室窓口へ提出してください。

① 証明書発行申請書

※申請書はダウンロードにてご利用いただけます。**英文証明のふりがなはローマ字**で記入願います。

※別掲の記入例をご参照ください。記入は黒又は青のボールペンをご使用ください。

② 証明書発行手数料（1通当たり 400円）

③ 本人確認書類（運転免許証、健康保険被保険者証等）

※卒業又は転退学当時と現在の氏名が異なっている方は、以下のいずれかを提出してください。

- 一 氏名変更の裏書がある運転免許証
- 二 旧姓・新姓両方の記載があるパスポートセンター訂正済の日本国旅券
- 三 戸籍謄本又は戸籍抄本
- 四 旧姓の記載がある住民票
- 五 婚姻届出受理証明書
- 六 その他、氏名変更の確認が取れる公的機関発行の証明

※申請書には現在の氏名を記入した上で、括弧書きにより旧姓をご記入ください。

[記入例：多摩（旧姓：東京）花子]

（例外1）任意代理人による申請の場合

原則①②に加えて「**委任状**」及び「**代理人確認書類**（運転免許証、健康保険被保険者証等）」

※委任状の書式はダウンロードにてご利用いただけます。

※本人が未成年者等の場合は、代理権を付与することについて親権者等の同意が必要です。

※卒業時と本人の氏名が異なる場合は、委任状に上記一号から六号のいずれかを添付してください。

（例外2）法定代理人による申請の場合（対象：未成年者、成年被後見人、民法876条の4、民法876条の9）

原則①②に加えて「**法定代理権の確認書類**（※1）」及び「**代理人確認書類**（運転免許証等）」

※1 親権の場合は戸籍謄本等。法定後見の場合は登記事項証明書。

(例外3) 郵送による申請を希望する場合

遠隔地に在住や長期入院中など、窓口申請が困難な方は下記注意事項の承諾を条件に、郵送による取り扱いを行うことができます（申し込みがあったことをもって承諾とさせていただきます）。

注意事項1 郵送に係る実費は全て申請者負担となります（郵送料・返信用封筒代）

注意事項2 学校は遅配、不達による郵便事故の責任を負いません

注意事項3 通常よりも発行に日数を要します

注意事項4 申請書類の不備不足のために要する日数は、申請者の責任となります

（不備不足について通知してから2週間以内に補正されない場合は、申請を受理せず返却いたします）

郵送申込の手順

本校経営企画室証明書発行担当に郵送による申し込みを希望する旨、電話連絡を入れてください。調査書等にかかる証明書の保存年限確認を取ります。電話連絡顎、次に掲げる事項を揃えて郵送してください。

- 一 **証明書発行申請書**（前述の**申請方法原則①**を準用します。詳しくはそちらをご参照ください）
- 二 **証明書交付手数料**（現金書留又は定額小為替証書。証明書1通につき400円必要です）
- 三 **本人確認書類の写し**（前述の**申請方法原則③**を準用します。詳しくはそちらをご参照ください）
- 四 **返信用封筒**（郵便番号及び証明書送付先住所を記入し、切手貼付のもの）

※ご用意いただく返信用封筒と切手の目安は次のとおりです。

① 卒業証明書のみ申請される場合

封筒のサイズ：**長3**

1～9通の場合＝郵便切手110円 10通以上の場合＝郵便切手180円

② 卒業証明書以外の証明書を申請される場合

封筒のサイズ：**角2以上**

1通の場合＝郵便切手140円 2～5通の場合＝郵便切手180円

6～9通の場合＝郵便切手270円 10～16通の場合＝郵便切手320円

※上記はあくまで目安です。封筒の重量によってはオーバーすることもありますので、余裕をもってご用意ください。

【郵送申請宛先】

〒191-0061

東京都日野市大坂上4-16-1

東京都立日野台高等学校経営企画室 証明書発行担当 行

4 その他

- 電話のみの証明書発行申請はお受けできません。
- 卒業又は転退学当時の事実を証明するため、婚姻等により氏の変更が生じていまでも、各種証明書は卒業又は転退学当時の氏による発行となります。新姓での証明書発行はできませんのでご了承ください。
- 当該要領に記載のないご質問につきましては、本校経営企画室証明書発行担当までご連絡ください。