

卒業生の証明書の発行について

卒業生の各種証明書発行の取扱いは以下のとおりです。

1 証明書の種類

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書	即日（発行に15分ほどお時間をいただきます。）
卒業証明書（英文）	申請受付後1週間から10日程度 ※余裕を持って申請してください。
修了証明書	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	

2 発行可能期間

調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は、以下のとおりです。

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

※ 発行可能期間が過ぎている場合、調査書等が発行できない旨を通知として「調査書等の発行について」を無料で発行することが出来ます。

3 発行手数料

各種証明書1通につき400円（おつりのないようにご用意ください）

4 申請方法

各種証明書の申請方法は下記のとおりです。申請及び受領は原則卒業生本人が手続きをしてください。

【窓口で申請する場合】

経営企画室窓口にある「証明書発行申請書」に黒のボールペンで必要事項をご記入の上、発行手数料とともに以下の書類を添えて申請してください。

- ① 本人の身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証等）
- ② 返信用封筒（送付先住所氏名を記入し、切手が貼付されたもの）※郵送での返送をご希望の方のみ

【郵送で申請する場合】

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。下記の書類をご郵送ください。

- ① 証明書発行申請書（松が谷高校 HP からダウンロードしてご記入ください）
- ② 本人の身分証明書（運転免許書、パスポート、健康保険証等）の写し
- ③ 手数料（郵便小為替）1通につき400円（400円×証明書数）
※郵便局で必要額の「郵便定額小為替」を購入し、受取人には何も記載せずに同封してください。
- ④ 返信用の封筒（送付先住所氏名を記入し、切手が貼付されたもの）

★切手料金の目安

証明書の種類	封筒のサイズ	通数	郵送料の目安
卒業証明書のみ	長3		110円
卒業証明書以外	角2	1通(50gまで)	140円
		2通から5通(100gまで)	180円

※ 簡易書留での返送を希望の場合、申請書欄外に簡易書留返送希望と記入の上、上記金額に350円を足して封筒の切手を貼付してください。

※ 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。

5 その他

【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）】

やむを得ず卒業生本人以外の方が手続きを行う場合、「4 申請方法」に記載の必要書類の外に以下の書類もご提出ください。代理人が申請する場合は卒業生の身分証明書は不要です。

- ① 代理人の身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証等）
- ② 卒業生本人と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）
- ③ 委任状(松が谷高校 HP からダウンロードしてご記入ください)

【卒業時と現在の氏名が異なる場合】

卒業又は転退学当時と現在の氏名が異なる方は、「4 申請方法」に記載の必要書類の外に以下のいずれかの書類もご提出ください。代理人が申請する場合も必要です。

- ① 氏名変更の裏書がある運転免許証
- ② 戸籍謄本又は戸籍抄本
- ③ 旧姓の記載がある住民票
- ④ 婚姻届出受理証明書
- ⑤ その他、氏名変更の確認が取れる公的機関発行の証明

6 注意事項

- ・ 各種証明書は原則、卒業生台帳に記載されている氏名で発行します。
- ・ 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してください。
- ・ 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。
- ・ 電話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。

7 窓口受付時間

平日 午前8時30分から午後5時00分まで（土曜・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者選抜における窓口閉鎖日程は、別途お知らせいたします。

8 問合せ先及び郵送による申請書類送付先

〒192-0354 東京都八王子市松が谷1772
東京都立松が谷高等学校 経営企画室 証明書発行担当
電話 042-676-1231