

証明書の発行について

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（発行まで15分程度かかります）
卒業証明書（英文）	1週間から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一週間から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。

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。

2 申請方法

各種証明書の申請及び受領は、原則本人が手続きをしてください。

(1) 窓口での申請

- ① 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してください。
 - (A) 手数料 1通につき400円 ※在校生は無料
 - (B) 本人の身分証明書（運転免許書、パスポート、健康保険証等）
 - (C) 返送用の封筒 ※郵送での返送を希望の方のみ

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してください。

（2）郵送による申請

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から④の書類を記5の宛先まで郵送ください。

① 証明書発行申請書

② 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。

③ 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

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	封筒のサイズ	通数	郵送料の目安
卒業証明書	長3	1から3通	84円
		4通から9通	94円
卒業証明書以外	角2	1通	120円
		2通から5通	140円
		6通から9通	210円
		10通から15通	250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320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。

（3）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の（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）

3 その他

（1）各種証明書は原則して、卒業生台帳に記載されている氏名で発行します。

（2）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。

(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。

(4) 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。

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。

5 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