

## 各種証明書の発行手続きについて

### 1 申請方法

#### ≪窓口での申請≫

以下の書類をお持ちください。

##### ① 手数料

1通につき400円（令和3年4月現在） ※お釣りの無いようご用意ください。

##### ② 身分証明書

運転免許証、健康保険証等

※健康保険証の写しをお送りいただく場合は「被保険者等記号・番号等」は黒く塗りつぶしてください。

#### ≪郵送での申請≫

以下の書類を経営企画室宛に郵送してください。

##### ① 次の内容を記載した発行申請書（様式・記入例は山崎高校HPに掲載しています。）。

氏名、生年月日、卒業年度、クラス（担任）、発行を希望する証明書、必要枚数、使用目的及び連絡先を記載してください。

##### ② 手数料

1通につき400円（令和3年4月現在） 郵便小為替又は現金書留でご送付ください。

##### ③ 身分証明書（運転免許証、健康保険証等）の写し

※健康保険証の写しをお送りいただく場合は「被保険者等記号・番号等」は黒く塗りつぶしてください。

##### ④ 返信用封筒

住所・氏名を明記し、切手を貼付してください。

返信用封筒のサイズ及び切手の料金は発行書類・重さによって異なります。以下の表を参考にしてください。

証明書の種類	返信用封筒のサイズ	1枚あたりの重さ
調査書 (令和2年3月以前の卒業生)	角2以上のサイズ (A4が折らずに入るもの)	15g
調査書 (令和3年3月以降の卒業生)		30g
成績証明書・単位修得証明書 (英文含む)		10g
上記以外の書類 (卒業証明書等)	長3以上のサイズ (A4が三つ折りに入るもの)	5g

(参考) 長3サイズの送料 25g以内 84円 50g以内 94円

角2サイズの送料 50g以内 120円 100g以内 140円 (令和3年4月現在)

例：令和3年3月卒業生が卒業証明書と調査書を1枚ずつ発行する場合

…調査書(30g) 卒業証明書(5g) 封筒(20g) の計55gのため角2サイズの封筒に140円の切手が必要です。

※代理の方が申請される場合は、本人（証明を受ける方）からの委任状が必要です（様式任意）。

※代理の方が申請される場合は、代理の方の身分証明書及び本人（証明を受ける方）の身分証明書（写）が必要です。

※郵送での申請の場合、封筒に赤字で「証明書請求」と明記してください。

※郵送での申請の場合、お手元に届くまで2週間程度かかる場合があります。余裕をもって申請してください。

## 2 証明書の種類と申請から発行までの日数

- ・ 卒業証明書 即日発行
- ・ 調査書 受付から1週間程度
- ・ 成績証明書 受付から1週間程度
- ・ 単位修得証明書 受付から1週間程度
- ・ 修了証明書 受付から1週間程度
- ・ 卒業証明書（英文） 受付から1週間程度
- ・ 成績証明書（英文） 受付から1週間程度

※なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書については発行可能期間があります。  
詳しくはお問い合わせください。

## 3 窓口取扱期間

平日 午前9時00分から午後4時30分まで

※ 土・日・祝日・年末年始休業日・入学選抜に伴う検査実施日等は取扱していません。

## 4 その他

各種証明書は卒業時の住所・氏名での発行となります。

## 5 問い合わせ先

〒195-0074

東京都町田市山崎町1453-1

電話番号 042-792-2891

FAX番号 042-794-0440