

## 《事務室より》

### ■各種証明書発行について（卒業生向け）

卒業生・中途退学者用の証明書の申し込みは本校事務室が窓口です。

発行までに時間をいただくものもありますので、余裕をもった早めの申請をおこなってください。

### 〈事務(窓口)取扱時間〉

事務取扱時間	8時30分～16時
	〈当日発行希望者は上記時間内に来校・申請をしてください〉
	土日祝日も開室していますが、時期により変更や長期休業中・学校行事等で閉室している場合もありますので、平日にお電話にて確認をお願いします。

### 〈取扱証明書及び発行手数料・所要日数〉

証明書種類	発行手数料	所要日数	
卒業証明書（和文・英文）	¥200	（和文）即日 （英文）1週間	※来校前に事前連絡をお願いします
成績証明書（和文・英文）	¥500	1週間	提出先の指定書式がある場合は必ず持参してください。
調査書	¥500	1週間	
その他	直接、お問い合わせください		

※**事前に電話にて依頼連絡**をしてください。前もって学籍情報の照会ができ、スムーズに発行できます。**待ち時間を大幅に短縮**できますので、ご協力をお願いします。なお、**電話のみでの申請はできません。**

上記日数は目安です。長期休業期間（特に夏季や年末年始）や学校行事等で発行に日数を要する場合がありますので、来校前の事前連絡及び日数に余裕をもって申請をお願いします。

### 〈窓口での申請〉身分証明書・印鑑・発行手数料をご持参ください

- ・事前依頼連絡の上、窓口にて「証明書下付願」と「個人データ等請求書」に必要事項をすべて記入・捺印し、発行手数料を添えて申請してください。
- ・個人情報保護の観点から、本人の意思による申し込みであることの確認のため、身分証明書（学生証・運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカード等）の確認をさせていただきます。

（代理人申請も可能です。代理人申請の場合には証明希望者及び代理人の方、**双方の身分証明書を**確認させていただきます）

（英文希望の方はパスポートと同一表記のローマ字氏名にて作成するため、なるべくパスポートをご持参ください）

### ■下記の方は事務室にご相談ください

- ◎遠隔地在住者等で来校が困難な方
- ◎卒業後に氏名が変わり、新氏名での証明書を希望する方
- ◎急ぎの発行を依頼したい方

### ■ご注意

- ◎八王子学習センターでの申請はできません。中野校舎の事務室へ連絡・来校してください。
- ◎堀越中学校の証明書も取扱いをおこなっています。上記と同方法で本校事務室にてお申し込みください。
- ◎在校生の証明書（在学証明書・学割等）は登校時に直接、事務室に申し込んでください。

◆**〔在校生向け〕就学支援金制度・授業料軽減助成・授業料引き落とし等のお知らせは学級ホームルームを通じて配布しております。**

### 【本件についてのお問い合わせ先】

学校法人堀越学園 学園事務室〔堀越高等学校 事務室・証明書担当〕  
03-3363-7661（事務室直通）