

証明書の発行申請について（在校生・卒業生）

【窓口で申請する場合】

窓口での申請の場合、申請を受け付けてから10分～15分ほどでお渡しできます。

○申請受付日時

平日 午前9時から午後5時まで（土・日・祝日・年末年始等を除く）

○申請にあたっての必要書類

ア 証明書発行申請書（経営企画室でお渡しするもの又は次ページの様式）

イ 本人確認書類（マイナンバーカード、保険証、愛の手帳など）

（ウ 手数料400円 卒業生が発行を希望する場合のみ必要です）

【証明書の郵送を希望する場合】

諸事情により来校による申請が難しい方は、郵送での申請及び受領が可能です。希望される方は下記担当へ郵送してください。申請を受け付けてから1週間ほどで返送いたします。

○封筒に同封するもの

ア 証明書発行申請書（次ページを印刷）

様式を印刷し、記入例に倣って記入してください。

連絡先には日中に連絡可能な番号をご記入ください。

イ 本人確認書類のコピー（マイナンバーカード、保険証、愛の手帳など）。

※送っていただいた本人確認書類は、確認後返送いたします。

ウ 返信用封筒（※必ず同封してください。こちらがないと証明書をお渡しすることができません。）

表面に宛先（返送先の住所・申請者のご自宅等）を記入し、110円切手を貼付した封筒

エ（卒業生の申請のみ）ゆうちょ銀行の定額小為替（1通につき400円分）

【担当】

〒193-0931

東京都八王子市台町3-5-1

東京都立八王子特別支援学校

経営企画室 証明書発行担当 行

記入例

証明書発行申請書

(申請者は太枠)

- ①申請日を記入。原則経営企画室への提出日。郵送の場合は発送日。
- ②申請者氏名は保護者でも可。

定

東京都立 八王子特別支援 学校長 殿		申請年月日	令和 4 年 4 月 10 日	性別
下記に		申請者氏名	八王子 太郎	
使用目的	③使用目的を選択。選択肢に該当がない場合はその他に○をつけ()内に具体的に記入する。	(ふりがな)	はちおうじ はなこ	性別
1. ……市役所等へ提出するため	④申請する証明書を選択し、申請枚数を記入する。	明	八王子 花子	女
2. ……保護者の勤務先等へ提出するため		生	平成27 年 10 月 2 日生	
3. ……学籍異動資料		を	住 所 〒 193-0834	
4. ……進学先・就職先へ提出するため		受	東京都八王子市●●●町123-456	
5. ……奨学金等の目録		け	(連絡先電話番号) 042 - 666 - 5600	
6. ……その他 ()		る	※在校生 生徒証明書番号 12345	
1. 卒業証明書……………通		中 学部		
2. 修了証明書……………通		第 2 学年 ● 組：担任氏名 八王子 一郎		
3. 成績証明書……………通		※卒業生等 最終学年担任氏名		
4. 単位修得証明書……………通		年 月 卒業・退学		
5. 調査書……………通		組		
6. 在学証明書……………1 通				
7. 卒業見込証明書……………通				
8. その他 () ……通				

⑤生徒情報を記入する。

証明書申請受付簿兼発行決定簿

收受印

保存期間	年	分類記号	文書の取扱い	引継ぎ
宛 先		発信者名	校長	
件 名	証明書等の発行について		施 行	年 月 日
本件について、			決 定	年 月 日
許可する。			起 案	年 月 日
決定権者	審 議 者	起 案 者	文書取扱主任	公 印 照 合

文書記号一

割 印	番 号	卒 業	修 了	成 績	単 位	調 査	在 学	卒 見

割 印	番 号	卒 業	修 了	成 績	単 位	調 査	在 学	卒 見