証明書の発行申請について　　東京都立青井高等学校

令和６年１０月改訂

卒業証明書や調査書等の証明書の発行を申請する方は、以下の手続きをしてください。

１ 証明書の種類等

(1) 証明書の種類、発行までの日数、発行手数料

証明書の種類	発行までの日数(*1) （土・日・祝日等を除く）	発行手数料 （卒業生等のみ必要）
卒業証明書	即日（２０分程度）	１通あたり ４００円
修了証明書(*2)	１週間程度	
調査書	１週間程度	
成績証明書	１週間程度	
単位修得証明書	１週間程度	
在籍期間証明書	１週間程度	
在学証明書	翌日	無(在校生のみ発行)
卒業見込証明書	翌日	

*1 英文の諸証明書は二週間後の同一曜日に発行しますので、余裕をもって申請してください。また、和文の証明書と一緒に発行します。（１組で４００円）

*2 修了証明書とは、１学年以上を修了した後に転学または退学された方に、本校において、第１、第２または第３学年(第３学年は定時制課程のみ)を修了したことを証明するものです。

(2) 申請ができる方（申請者）

ⅰ 在校生（証明者本人と同一）

ⅱ 在校生の保護者

ⅲ 本校を卒業・転学・退学した方（証明者本人と同一）

ⅳ 在校生または本校を卒業・転学・退学した方の代理の方(*3)

*3 代理の方には、証明者の個人情報を保護するため、証明を受ける在校生または本校を卒業・転学・退学した方（＝委任者）が自署して作成する委任状及び身分証明書のコピーと、代理の方の身分証明書のご用意をお願いします。

(3) 証明書発行年数の限度

・ 卒業・転学・退学後５年を経過した方は、成績等を証明する指導要録の保存年限（５年間）が経過しているため、成績証明書及び調査書の発行ができません。

（例 令和５年度は、平成３０年３月以前に卒業・転学・退学した方の発行が不可）

・ 卒業・転学・退学後２０年を経過した方は、指導要録の保存年限(２０年間)が経過しているため、成績証明書、調査書に加え単位修得証明書の発行ができません。

（例 令和５年度は、平成１５年３月以前に卒業・転学・退学した方の発行が不可）

(4) 発行に関する注意点
・ 証明書の発行手数料は前納です。郵送を含め、手数料が学校に納付されるまで証明書は作成しません。また納付後の証明書発行申請書内容の変更、取消し及び返金はできません。
・ 証明書は指導要録に記載されている氏名で発行します。学校を離れてから改姓されても、改正後の名前では発行ができません。また、英文の証明書申請の場合、指導要録に記載されている氏名に基づき、申請書に記載されたアルファベットの綴りで発行します。（特に姓と名のどちらが先か、長音の綴り方、を確認してください）
・ 申請に必要な証明書の種類は、予め提出先（大学、専修学校、就職先等）の募集要項や担当に確認してください。
・ 提出された証明書のコピーは、確認後お返しします。
・ 発行後１年以上受領されない証明書は破棄いたします。

２ 申請方法
(1) 受付場所、受付時間
・ 都立青井高等学校窓口（経営企画室）
・ 月曜日から金曜日まで　９時から１６時３０分まで
・ 土曜、日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)は、取扱いを行いません。学校説明会や文化祭等の行事により開校しても同様です。
・ １月から３月までの期間中、経営企画室全職員が入選業務にあたるため、窓口受付業務を停止し、証明書の申請及び発行ができない日があります。日程はその時期になりましたらホームページに掲載します。

(2) 来校して申請する場合
・ 卒業証明書以外は即日発行ができません。充分余裕を持って申請してください。
・ 以下のものをご用意のうえ、受付時間内に来校してください。
ⅰ 証明書発行手数料(１通あたり４００円、お釣りのないようお願いします)
ⅱ 申請者の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等) 確認後お返しします。
＊ 代理の方が申請する場合には、さらに以下の書類
ⅲ 委任状（参考様式あり）
ⅳ 代理の方の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等) 確認後お返しします。

(3) 郵送により申請する場合
① 申請に必要な書類
・ 以下の書類が入る封筒に入れて本校に郵送してください。
ⅰ 証明書発行申請書(別添掲載の申請書を印刷し、上部太枠内を黒ペン等で記入してください)
ⅱ 申請者の身分証明書(生徒証、学生証、運転免許証、健康保険証等)のコピー
ⅲ 発行手数料 (現金書留、または定額小為替を使用)

＊「４００円×申請枚数」に応じた金額を入れてください。お釣りが無いようにしてください。
＊定額小為替は郵便局で購入します。現金受取人欄は必ず空欄にしてください。
ⅳ 返信用封筒
以下の封筒を用意し、表紙に申請者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
ⅴ 返信用切手
以下の金額の切手を、返信用封筒に貼ってください。
＊ 代理の方が申請する場合には、さらに以下の書類
ⅵ 委任状（　参考様式あり）
ⅶ 代理の方の身分証明書(学生証、運転免許証、健康保険証等)コピー
② 返信用封筒、切手代
・ 証明書の種類、発行枚数によって返信用封筒のサイズ、切手代が異なります。
ア 卒業証明書のみの場合は、長３(Ａ４版が三折りで入る)封筒
一律320円
イ 卒業証明書以外の証明書の場合は、角２(Ａ４版がそのまま入る)の封筒
1通の場合・・・ 350円 、2～5通の場合・・・390円
・ 証明書を返信する際は、個人情報を保護する点から特定記録郵便を使用しますので、切手代に特定記録郵便代金210円が含まれています。
③ 郵送に関する注意点
・ 郵送の場合は、本校において発行にかかる日数に加え、往復の配達に要する日数が掛かります。充分に余裕をもって申請してください。
・ 学校及び申請者の住所、あて名が間違っている郵便物が届きません。郵便事故による到着の遅れは、学校では責任を負いかねます。
・ 返信郵送代が不足している場合は、発送できません。

３ 郵送による申請先、問合せ先
〒１２０－００１２ 東京都足立区青井１－７－３５
東京都立青井高等学校　経営企画室
電話 ０３－３８４８－２７８１
＊電話による問合せは、受付時間内にお願いします。
＊電話及びＦＡＸによる証明書の発行申請は受け付けておりません。