

◎経営企画室の窓口受付時間は、平日 9:00～16:30 です。

土・日・祝日、及び年末年始（12月29日～1月3日）は業務を行っていません。

授業等のある土曜日にも窓口業務は休みですので、問い合わせ等は平日の受付時間内にお願ひします。

### 1 証明書の種類と交付日

	種類	交付予定日
1	在学証明書	申請日（受付日）の翌日
2	学割証	
3	卒業証明書	申請日（受付日）当日（10分程度お待ちいただきます。）
4	修了証明書	申請日（受付日）から約1週間後
5	調査書	
6	成績証明書	
7	単位修得証明書	
8	英文卒業証明書	
9	英文成績証明書	

◎調査書・成績証明書の発行は、文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

平成5年度以前に入学した方→卒業。退学後20年間

平成6年度以降に入学した方→卒業・退学後5年間

大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせ必要書類の確認をしてください。

なお、調査書等が発行できない旨の通知として「調査書等の発行について」を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡ください。

### 証明書発行について

○発行できます

×発行できません

卒業・転退学時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
卒業後20年以上経過している場合	○	×	×	×
卒業後5年以上経過している場合	○	×	×	○
卒業後5年未満の場合	○	○ 卒業生のみ	○	○

◎証明書の有効期限は、一般に発行日から3ヶ月です。提出先にご確認ください。

## 2 手数料

各種証明書 1 通につき 400 円。(在校生は無料)

窓口には釣銭の用意がありません。釣銭の要らないように準備をお願いします。

## 3 申請方法

### 在校生

窓口にある「証明書発行申請書」(学割証の場合は「学割証発行申請書」)に必要な事項を黒のボールペンで記入し、提出してください。証明書受領時には「生徒証明書」の提示が必要です。

### 卒業生等

申請方法は、次の二通りあります。

- (1) 経営企画室窓口で申請する方法
- (2) 郵送で申請する方法

#### (1) 経営企画室窓口で申請する方法

窓口にある「証明書発行申請書」に必要な事項を黒のボールペンで記入し、手数料と本人確認書類(運転免許証、保険証等)を添えて提出してください。

#### (2) 郵送で申請する場合

下記に記載されている、証明書申請に必要な書類(①～⑤)を郵送してください。

#### ①証明書発行申請書(黒のボールペンで記入したもの)

[申請書\(PDF\)](#)      [申請書記入例\(PDF\)](#)

#### ②証明書発行手数料(現金書留、又は郵便為替)

いずれも郵便局で手続きできます。

証明書の通数に応じた手数料を送付してください。(1 通につき 400 円)

#### ③本人確認書類(運転免許証、保険証等)のコピー

本人確認書類は返却しませんので、必ずコピーを送付してください。

#### ④返信用の封筒

送付先(郵便番号、住所、氏名)を記入し、切手を貼ってください。

以下のとおり、証明書の通数により郵送料・封筒のサイズが変わります。

東京都立青山高等学校 経営企画室「証明書等の発行について」

卒業証明書のみの場合		[長 3 (A4 四つ折が入る封筒)]	
1～3 通	84 円分	4～9 通	94 円分
卒業証明書以外の証明書の場合		[角 2 (B5) 以上の大きさの封筒]	
1 通	120 円分	2～5 通	140 円分
6～9 通	210 円分	10～16 通	250 円分

◎郵送の場合は、窓口での申請よりも日数がかかりますのでご注意ください。

なお、遅配等の郵便事故の責任は負いかねます。

証明書発行申請書の投函後、10 日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが本校経営企画室までご連絡ください。

◎定時制卒業生も上記と同様に証明書等を経営企画室にて発行いたします。

◎証明書申請の宛先

〒150-0001 渋谷区神宮前 2-1-8

東京都立青山高等学校 証明書発行担当者 行

TEL : 03-3404-7801 FAX : 03-3404-0182