

本校卒業生の証明書発行について

- 1 申請窓口 都立武蔵村山高等学校 経営企画室
- 2 受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
祝日、年末年始、学校閉庁日、入学選抜業務日は除く
- 3 手数料 1 通 4 0 0 円（申請時に納めていただきます）

4 所要日数

証明書の種類	証明書申請時から出来上がりまでの日数
1 卒業証明書	即日発行（窓口）
2 調査書	申請時から 1 週間程度（窓口）
3 成績証明書	
4 単位修得証明書	
5 修了証明書	
6 英文卒業証明書	
7 英文成績証明書	

5 発行年限

証明書の種類	平成 6 年度以降入学の方	平成 5 年度以前入学の方
調査書・成績証明書	卒業後 5 年間発行可能	卒業後 2 0 年間発行可能
単位修得証明書	卒業後 2 0 年間発行可能	卒業後 2 0 年間発行可能

発行できない証明が必要な場合は通知「成績に関する証明書の不発行について」
を無料で発行いたします。

6 申請方法

（１）窓口での申請

窓口に発行申請書がございますので、ご記入の上、窓口に提出してください。

※本人以外の方が代理で申請される場合には委任状（任意様式）の提出が必要です。

（２）郵送による申請

以下のアからエまでの４点を同封の上、経営企画室まで郵送してください。

ア 発行申請書

- ・上記の申請書を印刷して、必要事項を記入してください。

イ 発行手数料分の定額小為替

- ・ゆうちょ銀行、郵便局にて購入してください。

ウ 返信用封筒

- ・送付先を必ず記入してください。
- ・卒業証明書は定形封筒、他の証明書は定形外封筒をお願いします。

エ 返信用切手（郵便料金改定により変更の可能性があります）

- ・卒業証明書の場合、3通まででしたら84円です。
- ・調査書は2通まででしたら120円、3から4通で140円です。
- ・上記より多く必要な場合や、他の証明書の場合はお問合せください。

7 送付先・問合せ先

〒208-0035

東京都武蔵村山市中原1-7-1

東京都立武蔵村山高等学校 経営企画室 学事担当

電話 042-560-1271

FAX 042-560-8691