各種証明書の発行手続きについて

1 取り扱う証明書の種類

種類	申請から発行までの期間	発行可能期間
卒業証明書(和文)	即日	永年
卒業証明書(英文)	1週間後	
成績証明書	1週間後	卒業後5年間
単位修得証明書	1週間後	卒業後20年間
調査書	1週間後	卒業後5年間

※証明書が発行できない旨を記載した「証明書の発行について」は無料で発行できます。

※英文での卒業証明書を希望の場合は、氏名にローマ字も添えてください。

2 申請方法

証明書発行申請書(別紙)の太枠内に記入後、手数料(1通につき400円)とともに本校経営企画室窓口へ提出。

《窓口営業時間》平日8:30~17:00(申請は16:30まで) ※学校閉庁日等別途窓口閉鎖日あり

※手数料は、お釣りの無いようにお持ちください。

※本人以外の方(代理人)が申請される場合は委任状(別紙)及び、代理人の身分証明書をご持参ください。

※お電話での申請は受け付けていませんのでご了承ください。

3 必要書類等

申請は原則、経営企画室窓口での受付となります。

ただし、地理的な問題により来校が困難な場合に限り、郵送での申請も受け付けます。

郵送での申請の場合は、下記の4点の書類を送付してください。

①証明書発行申請書

太枠内を黒のボールペンでもれなく記入してください。

②証明書交付手数料

1通につき400円になります。

必要枚数分の定額小為替をゆうちょ銀行でご購入のうえ、何も記入せずに同封してください。

③返信用封筒(証明書の種類によって封筒の大きさ、郵送料が異なります。)

○卒業証明書のみの場合《長3(A4四つ折が入る封筒)》

1から9通の場合	110円分(封筒1枚)	10通以上の場合	110円分×2(封筒2枚)
----------	-------------	----------	---------------

○卒業証明書以外の証明書の場合《角4(B5以上の大きさの封筒)》

1通の場合	140円分	2から5通の場合	180円分
6から9通の場合	270円分	10から16通の場合	320円分

④本人確認書類(運転免許証、保険証)のコピー

※郵送での申請の場合は時間に余裕を持って申請してください。

※学校は郵便事故の責任は負いかねますのでご注意ください。

※必要書類、手数料、切手等に不足がある場合は発行できませんので十分注意してください。

4 宛先

〒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 宛

TEL:042-560-1271