

青梅総合高校、青梅東高校、農林高校の卒業生等の方

卒業生等の証明書発行について

- 1 申請窓口 東京都立青梅総合高等学校 1階 経営企画室
- 2 受付時間 平日 9時から 16時 50分まで
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始及び入学選抜業務日は除きます。)
- 3 手数料 1通 400円 (申請時に納入していただきます。お釣りがないように準備をお願いします。)
- 4 申請方法
 - (1) 窓口での申請
経営企画室窓口にある証明書発行申請書に記入の上、手数料を添えて、経営企画室窓口へ提出してください。
 - (2) 郵送による申請
原則として、窓口発行としていますが、遠隔地にお住まい等事情がある方には、郵送による申請も受け付けております。なお、郵送による事故等の責任は負いかねますので、予めご了承ください。
郵送による申請の場合は、以下の4点をお送りください。
 - ① 証明書発行申請書
本校ホームページに掲載の申請書を印刷して、必要事項を記入してください。
 - ② 手数料(現金書留又は定額小為替)
定額小為替は、ゆうちょ銀行で購入してください。
 - ③ 返信用封筒
卒業証明書は定形封筒又は定形外封筒、他の証明書は定形外封筒でお願いします。
また、送付先を必ず記入し、切手をお貼りください。
(切手の目安)
卒業証明書 (A4) 1通 84円 (定形封筒)
調査書 (A3) 1通 120円 (定形外封筒)
※ 切手の金額は通数や封筒の大きさ等により異なります。
※ その他の証明書についてはお問い合わせください。
※ 速達や書留による返信を希望する場合は、上記の他に所定の料金が必要となりますので、注意してください。なお、切手の料金不足の場合は、返信できませんので注意してください。
 - ④ 身分証明書の写し(運転免許証や健康保険証等)
確認後、責任をもって廃棄させていただきます。
※1 英文の証明書が必要な方は、必要枚数記入欄内の左に朱書きで「英文」と明記し、氏名のローマ字表記を使用目的欄内の下部に記入してください。
※2 学校名、課程名及び学科名を卒業年月記載欄の下部に記入してください。
※3 証明書は学籍等に記載されている氏名で発行しますので、ご了承ください。

5 発行にかかる時間及び発行可能期間

証明書の種類	発行にかかる時間	発行可能期間
卒業証明書	即日（15分程度）	制限なし
卒業証明書（英文）	1週間	
成績証明書		卒業又は転退学後5年間
成績証明書（英文）		
調査書		
単位修得証明書		卒業又は転退学後20年間

6 送付先・問合せ先

〒198-0041

東京都青梅市勝沼 1-60-1

東京都立青梅総合高等学校 経営企画室 学事担当

電話 0428-22-7604

FAX 0428-22-7624