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
（土日祝日、年末年始、学校閉庁日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。なお、身分証明書を御提示いただきますので、必ずお持ちください。

※「５　申請時の注意点」も併せてご確認ください。

（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。下記の４点をお送りください。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。　※「５　申請時の注意点」も併せてご確認ください。

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）※切手代や速達料金の変更により異なる場合があります。
卒業証明書（定形封筒）➡１通～９通：１１０円
調　査　書（定形外封筒）➡１通：１４０円　２通～４通：１８０円
６通～９通：２７０円　１０通～１６通：３２０円
速達希望の場合➡上記のほかに３００円
なお、切手の料金不足の場合は、返信できませんので御注意ください。

④ 身分証明書の写し（運転免許証や健康保険証等）

※１　英文の証明書が必要な方は、必要枚数記入欄の左に朱書きで「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。英文の証明書は上記の返信用切手の計算時は枚数を２倍にして数えてください。

※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。

※４　身分証明書の写しは、返却いたしませんのでご了承ください。

５　申請時の注意点

（１）申請者と証明対象者が異なる場合は、「委任状」の提出と受任者の身分証明書が必要です。

（２）証明対象者の氏名が、婚姻等により在学時と異なる場合は、「氏名変更申告書」の提出が必要です。

※「委任状」「氏名変更申告書」は、本校ホームページに掲載の様式を使用してください。

６　発行にかかる時間及び発行可能期間

<table>
<tr><th>証明書の種類</th><th>発行にかかる時間（※）</th><th>発行可能期間</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td>即日（１５分程度）</td><td rowspan="2">制限なし</td></tr>
<tr><td>卒業証明書（英文）</td><td rowspan="5">１週間
（土日祝日等除く）</td></tr>
<tr><td>成績証明書</td><td rowspan="3">卒業又は転退学後５年間</td></tr>
<tr><td>成績証明書（英文）</td></tr>
<tr><td>調査書</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書</td><td>卒業又は転退学後２０年間</td></tr>
</table>

※　郵送による申請の場合は、全ての書類において到着から発送までに１週間程度かかります。予めご承知おきください。

７　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