

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～3通: 84円 4通～9通: 94円

調査書(定形外封筒) ➡ 1通: 120円 2通～4通: 140円

6通～9通: 240円 10通～16通: 250円

速達希望の場合 ➡ 上記のほかに290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。

※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

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 (土、日、祝日等除く)	
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	

※郵送による申請の場合は、全ての書類において発送までに1週間程度かかります。予めご承知おきください。お急ぎの場合は、お手数ですが下記問合せ先までご連絡ください。

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