

各種証明書の発行について（卒業生等）

1 証明書の種類と発行に要する日数（窓口受付の場合）

- ① 卒業証明書・・・・・・・・・・・・即日発行（郵送時は受領日の翌開庁日発行）
- ② 卒業証明書（英文） ・・・・・・・・ 2週間
- ③ 調査書、成績証明書・・・・・・・・ 1週間（英文の場合は2週間）
- ④ 単位取得証明書・・・・・・・・ 1週間
- ⑤ 所定の用紙に証明を受ける場合・・・ 1週間
- ⑥ その他・・・・・・・・・・・・ 1週間（英文の場合は2週間）
郵送での受付の場合は上記の日数に郵送にかかる日数がプラスされます。

※ 必要な日を考慮し、余裕をもって申し込み下さい。

- ※ ③の成績に関する証明書（調査書、成績証明書等）は卒業後5年、④の単位取得証明書は卒業後20年を経過すると発行できません。その場合は「発行ができない旨の書面」を、発行を希望する申請者に対しあ渡しいたします（手数料は不要）。詳細は経営企画室までお問い合わせください。
- ※ 英文の証明書を申請する場合にはその旨を明記（例：卒業証明書……英文1通）し、余白にローマ字表記の氏名を記入してください。

2 窓口の受付時間

平日（月曜日から金曜日） 9時00分から16時30分まで。

- ※ 土・日・祝日、学校閉庁日、年末年始（12月29日から1月3日まではお取扱いできません。
- ※ 東京都立中等教育学校入学者決定業務日は校内へ立ち入ることができません（1月下旬～2月上旬までの間の7日間程度）。日程が決まりましたら学校HPに記載します。

3 発行手数料 1通 400円（おつりのないようご用意ください）

4 申請方法

- ① 窓口での申請
 - ア 「証明書発行申請書」に必要事項を記入（経営企画室窓口にあります）。
 - イ 申請者（窓口来校者）の身分証明書類（運転免許証等）を提示
※ 証明書に記載される本人以外の方が申請される場合は、委任状も必要
 - ウ 発行手数料（1通につき400円）の支払い
 - エ 証明書類を郵送希望の方は、郵送料分の切手を貼った返信用封筒（もしくはレターパック）を持参

② 郵送での申請

下記の書類を本校経営企画まで郵送してください。

- ア 「証明書発行申請書」を印刷し必要事項を記入
- イ 申請者（郵送依頼者）の身分証明書類（運転免許証等）のコピー
証明書に記載される本人以外の方が申請される場合は、委任状も必要
- ウ 発行手数料

1通400円×証明書発行依頼枚数分の手数料を「郵便小為替」にて送付
または、現金書留にて現金を送付。※郵便小為替は郵便局で発行しています。

- エ 返信用封筒（宛先を記入した封筒に返信用切手を貼り付けたもの、もしくはレターパック）

※調査書等につきましては、レターパックのご利用をお勧めします。

＜返送料金＞

卒業証明書（長形3号） 1～9通 110円

調査書（角型2号・令和7年3月以降の卒業生）

1～5通 180円 6～11通 270円

調査書（角型2号・令和6年3月以前の卒業生）

1～3通 180円 4～7通 270円

卒業証明書以外（角型2号）

1～2通 140円 3～5通 180円

送付先 〒181-0004 東京都三鷹市新川6-21-21

東京都立三鷹中等教育学校 経営企画室 証明書発行担当

※ 学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。お急ぎの場合はレターパック・速達等のご利用をご検討ください。

5 「証明書発行申請書」記入上のお願い

- ① 上半分の太枠内をご記入ください。
- ② 「使用目的」の欄は「奨学金申請」「資格試験受験」「就職のため」「専門学校受験」など、詳しくご記入ください。
- ③ 英文の証明書を申請する場合にはその旨を明記（例：卒業証明書……英文1通）し、余白にローマ字表記の氏名を記入してください。

6 その他

ご不明な点等ございましたら、下記にまでご連絡をお願いします。

連絡先 東京都立三鷹中等教育学校 経営企画室

0422-46-4181（代表）

※ 申請書をダウンロード、印刷等できない環境のかたは、下記の項目を用紙に記入したものをお送りください。

証明書発行申請書
下記により証明書の発行を申請します。
・申請を依頼する学校名 東京都立三鷹中等教育学校
・申請年月日
・申請者氏名
・証明を受ける人の氏名・フリガナ(英文申請の場合は英字表記の名前)
・性別
・生年月日
・住所
・連絡先(日中連絡が取れる電話番号)
・卒業・退学等の年月等 令和___年___月 卒業・退学 ___年___組 担任名_____
・使用目的 「大学受験」「専門学校受験」「資格試験受験」 「奨学金申請」「就職のため」など
・必要な証明書名と必要枚数

参考 証明書申請チェック表

必要な書類等	窓口	郵送
証明書発行申請書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
発行手数料(1通400円×証明書発行依頼枚数分) ※郵送の場合は発行手数料分の郵便小為替を同封、 または、現金書留で現金を同封し送付	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
申請者(窓口来校者)の身分証明書類 (運転免許証・健康保険証・学生証等)	<input type="radio"/> 窓口で提示	<input type="radio"/> コピーを送付
本人以外の方が申請される場合は委任状を提出	<input type="radio"/> ※本人以外	<input type="radio"/> ※本人以外
返信用封筒(宛先を記入した封筒に返信用切手を貼り付けたもの) ・卒業証明書(長形3号) 1~9通 110円 ・調査書(角型2号・令和7年3月以降の卒業生) 1~5通 180円 6~11通 270円 ・調査書(角型2号・令和6年3月以前の卒業生) 1~3通 180円 4~7通 270円 ・卒業証明書以外(角型2号) 1~2通 140円 3~5通 180円	<input type="triangle"/> ※証明書類を 郵送希望の方	<input type="radio"/>

窓口申請または郵送申請の場合の、書類提出のチェックなどにご利用ください。