卒業後の証明書の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書をお求めになる方は、窓口の申請と、郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

１ 証明書の種類

（１）卒業証明書 ・・・・・申請日（受理日）に発行します。

（２）修了証明書
（３）成績証明書
（４）単位修得証明書
（５）調査書
（６）英文卒業証明書
（７）英文成績証明書

申請日（受理日）から１週間程度で発行します。

＊修了証明書とは、第１学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校において第１または第２学年を修了した証明として発行します。

＊調査書・成績証明書の発行は、文書保存年限の関係で、下記のとおりとなります。

平成５年度以前に入学した方 → 卒業・転退学後２０年間

平成６年度以降に入学した方 → 卒業・転退学後 ５年間

＊調査書等が発行できない旨の通知として「成績に関する証明書の不発行について」を無料で発行いたします。必要な場合はご連絡下さい。

＊大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせて指示を受けてください。

＊証明書は学籍に記載されている名前で発行しますのでご了承下さい。
（結婚等で苗字が変わっている場合も、旧姓での発行となります。）

２ 手数料

各種証明書１通につき４００円

３ 申請方法

（１）経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、手数料を添えて提出してください。

なお、申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。

（２）経営企画室窓口で申請できない場合（郵送扱い）

下記①～④を郵送して下さい。

① 証明書発行申請書＜様式１＞（黒のボールペンで記入したもの）

② 証明書交付手数料（１通につき４００円）

現金書留又は郵便小為替（いずれも郵便局で手続きできます。）

申請枚数に応じて、手数料を同封してください。

ただし、証明書を発行できない旨の通知は無料です。

③ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

④ 返信用の封筒（証明書送付先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）

＊卒業証明書のみの場合［長3(A4四つ折りが入る封筒)］

１ ～ ９ 通（５０ｇ以内）・・・・１１０円

＊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（５０ｇ以内）・・・・１４０円

２ ～ ６ 通（１００ｇ以内）・・・１８０円

７ ～１０通（１５０ｇ以内）・・・２７０円

１１～１９通（２５０ｇ以内）・・・３２０円

２０通以上必要な方は、レターパック等をご利用ください。

なお、証明書の枚数により郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

【証明書発行申請宛先】

〒１８０-００２２ 東京都武蔵野市境４－１３－２８

東京都立武蔵高等学校 証明書発行担当者 宛

４ 注意事項

（１）窓口受付時間は、平日９時００分から１６時３０分までです。
（土・日・祝日・年末年始は休業ですので、ご注意ください。）

（２）郵送により申請する場合は、

① 封筒に［ 証明書発行申請書在中 ］と朱書きしてください。

② 通常の出来上がり日数に加え、郵送日数がかかりますのでご注意ください。なお、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

③ 申請書の投函後、１０日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが、本校経営企画室までご連絡ください。

＊提出された書類及び個人情報は、証明書の発行以外には使用いたしません。

※代理人による申請

証明書の発行申請ができるのは、原則として本人のみですが、事情により本人が来校できない場合は、代理の方による申請を受け付けます。

代理の方は、証明書発行申請書＜様式１＞に加えて、委任状・委任者（証明を受ける方）の身分証明書の写し・代理人（ご自身）の身分証明書をご持参ください。