

■ 各種証明書発行について ■

1 発行申請方法

[「証明書発行申請書」のダウンロード](#)

2 申請場所

東京都立多摩高等学校 経営企画室窓口へ提出

《窓口取扱日時》 平日 8 : 30 ~ 17 : 00 (申請受付は 16 : 30 まで)

3 申請時に必要な書類等

- (1) 証明書発行申請書 (受付で記入も可)
- (2) 発行手数料 1 通につき 400 円 (※在校生は無料)
※お釣りの用意がありませんのでご注意ください
- (3) 本人確認書類 (運転免許証、健康保険証、生徒証明書等)
- (4) パスポート (英文の書類を申請する場合のみ)

4 発行可能な証明書の種類

証明書の種類	発行にかかる時間
卒業証明書	即日 (約 10 分程度)
成績証明書	1 週間
調査書	1 週間
単位修得証明書	1 週間
在学証明書	翌日
卒業見込証明書	翌日

即日発行以外の証明書は後日再度ご来校いただき、受渡しさせていただきます。
受取時には発行手数料の支払い時に発行した領収書の提示をお願いいたします。
英文の証明書については上記にかかわらず 1 週間程度お時間をいただきます。

5 証明書の発行可能期間

※成績証明書・調査書平成 8 年 3 月以前卒業生 : 卒業後 20 年間発行可能
平成 9 年 3 月以降卒業生 : 卒業後 5 年間発行可能

※単位修得証明書について 卒業後 20 年間発行可能上記について発行可能期間を超過している場合、ご希望があれば「証明書不発行回答」(手数料不要)を発行いたします。

※代理の方が申請または受領される際には、委任状と代理人の方の本人確認書類が必要になります。

[「委任状」様式のダウンロード](#)

■ 郵送による証明書発行申請について ■

郵送を希望される場合、以下の 4 点を郵送してください。なお郵便による事故等の責任は学校としては負いかねますのでご了承ください。

- (1) 証明書発行申請書
 - ・ PDF ファイルを印刷し、太枠内をもれなく記入してください。
 - ・ 英文希望の方は必要枚数記入欄の左に「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) 手数料（証明書 1 通につき 400 円）
 - ・ 郵便局の窓口で定額小為替を購入し、郵送してください。
- (3) 本人の身分証明書のコピー（免許証・保険証等）
※英文の証明書をご希望の場合は加えてパスポートのコピー
- (4) 返信用封筒
 - ・ 角形 2 号封筒（330mm×240mm）にあらかじめ送付先住所氏名を記載し、簡易書留郵便（350 円）に加えて申請する証明書にあわせて下記の切手を貼ってください。

※返信に必要な切手一覧（目安） 簡易書留郵便：通数に関わらず 350 円分の切手 卒業証明書 1 通 120 円切手 2～4 通 140 円切手 成績証明書 1 通 120 円切手 2～4 通 140 円切手

※指定様式がある場合は（TEL 0428-23-2151）までご相談ください。
調査書 1 通 120 円切手 2～4 通 140 円切手

※成績証明書・調査書については下記「※注意点」をご参照ください。

※注意点 速達による返信を希望される場合は、上記のほかに所定の料金の切手が必要となります。料金は郵便局にお問い合わせください。なお、切手料金不足のものは返信できません。ご注意ください。

送付先

〒198-0088

東京都青梅市裏宿町 580 番地

東京都立多摩高等学校 経営企画室 学事担当 行

◎ 発行にかかる時間 申請書を受領してから 5 日以内に発行し、翌日投函します。
ただし、書類に不備があった場合はさらに日数がかかりますのでご承知おきください。

< 問い合わせ先 >

〒198-0088 東京都青梅市裏宿町 580 番地
東京都立多摩高等学校 経営企画室 学事担当
電話：0428-23-2151 FAX：0428-23-5581