

■ 郵送による証明書発行申請について ■

郵送による申請を希望される場合、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

- ・ 証明書発行申請書を印刷し、太枠内を漏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（マイナンバーカード表面・運転免許証等）

- ・ 英文の証明書をご希望の場合はパスポートのコピーも提出

(4) 返信用封筒

- ・ 角形2号封筒（330mm×240mm）に返送先住所・氏名を記載し、簡易書留郵便代と申請する証明書の枚数にあわせた料金分の切手を貼ってください。

※郵便物の重さの目安

卒業証明書1通 約7g / 調査書・成績証明書1通 約14g

(5) 注意事項

- ・ 指定様式がある場合は事前に本校（電話：0428-23-2151）までご相談ください。
 - ・ 速達による返信を希望される場合は、上記に加えて所定の料金の切手が必要になります。
 - ・ 発行には10日程度の期間を要しますので、余裕をもってご申請ください。
- なお、書類に不備等がある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。

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 15 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。

■ 証明書の発行可能期間 ■

○卒業証明書：発行期限なし

○成績証明書・調査書：卒業後 5 年間発行可能

○単位修得証明書：卒業後 20 年間発行可能

※発行可能期間を超過している場合、「証明書不発行回答」（無料）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](#)