

卒業生の各種証明書の発行について

1 学校が発行する証明書の種類と、発行に要する日数（窓口受付の場合）

①	卒業証明書（日本語）	即日（その場で発行します）
②	卒業証明書（英語）	1週間
③	調査書 ※	1週間
④	成績証明書 ※	1週間
⑤	単位修得証明書	1週間
⑥	所定の様式に証明を受ける場合	1週間
⑦	その他	1週間（内容によってはそれ以上）

* 郵送での受付の場合、上記日数に郵送にかかる日数がプラスされます。

※③④の成績に関する証明書は、卒業後5年経過すると発行できない場合があります。その場合は「発行ができない旨の書面」を、希望する方に発行します（手数料不要）。詳細は経営企画室までお問い合わせください。

2 発行手数料 **1通 400円**（申請時にお支払いいただきます。また、おつりのないようにご用意ください）

3 申請方法

（1）学校窓口での申請（窓口受付時間は後述）

- ①経営企画室窓口で「証明書発行申請書」に必要事項を記入
- ②申請者（窓口来校者）の身分証明書（運転免許証・保険証等）を提示
（本人以外が申請する場合は、本人が記載した委任状が必要⇒様式はホームページ内に掲示）
- ③発行手数料（1通につき400円）の支払い
（④即日発行でない証明書類の後日郵送を希望する場合、郵送料分の切手を貼った封筒を提出）
- ⑤卒業証明書（日本語）はその場で発行。卒業証明書以外は1週間後に領収書を持って取りに来てください。

（2）郵送での申請

下記の書類を本校経営企画室まで郵送してください。処理後郵送により返送します（所要日数は1参照）。

①	「証明書発行申請書」	様式はホームページに掲示
②	申請者（郵送依頼者）の身分証明書のコピー	運転免許証・保険証等
③	【本人以外が申請する場合】委任状	様式はホームページに掲示
④	発行手数料 （1通400円×申請枚数分の合計金額分）	「定額小為替（郵便局で発行）」 定額小為替には、何も書かないで送付すること （現金を送付する場合は、必ず現金書留で送付）
⑤	返信用封筒（送付先住所氏名を記載し、切手を貼付したもの）	下記「表1」を確認してください

表1 《郵送で返送する場合の、必要な返信用封筒サイズ及び切手》

* 4.9.9更新

申請する証明書	申請枚数	封筒の大きさ	貼付する切手
卒業証明書	1～3通	長型3号	84円
	4通～8通	長型3号	94円
調査書	1～3通	長型3号	94円
	4～6通	角型2号	140円
	7通～10通	角型2号	210円
	11通～17通	角型2号	250円
成績証明書・ 単位修得証明書等	1～3通	角型2号	120円
	4～6通	角型2号	140円
	7通～9通	角型2号	210円
	10通～17通	角型2号	250円

※申請の中に成績証明書や単位修得証明書が1通でも含まれる場合は角型2号での返送になります。

例) 卒業証明書1通・成績証明書1通を申請される場合 → 切手代 120円

切手が不足している場合は不足分を送っていただくからの発送になりますのでご注意ください。

【送付先】 〒184-8581 東京都小金井市本町6-8-9

東京都立多摩科学技術高等学校 経営企画室 証明書発行担当あて

4 「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」欄は、「大学受験」「資格試験受験」「奨学金申請」等、詳しく記入してください。
- ③申請書をダウンロード・印刷できない環境の方は、下記の項目を任意の用紙に記入して送付してください。
 - 「以下について、証明書の発行を申請します」の一文
 - 申請を依頼する学校名 ⇒ 多摩科学技術高等学校
 - 申請年月日
 - 申請者氏名
 - 証明を受ける人の氏名・フリガナ
 - 性別
 - 生年月日
 - 住所
 - 申請する証明書の名称と、申請枚数
 - 使用目的「大学受験」「資格試験受験」「奨学金申請」など
 - 卒業・退学等の年月 平成・令和 ____年 ____月 卒業・退学
____年 ____組 担任名 _____
 - 連絡先（平日9～17時に連絡が取れる電話番号）

5 窓口の受付時間

平日（月曜～金曜、祝日・年末年始を除く） 8時30分～19時

長期休業期間（夏休み・冬休み・春休み）中は、17時まで

* 土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）はお取扱いできません。

* 入学選抜日（1月～3月の4日間程度）で校内に立ち入ることが出来ない日があります。証明書の受付も行いませんので、学校のホームページ等で日程を確認してください。

6 その他

不明な点などありましたら、上記4 窓口受付時間内に下記へお問い合わせください。

<東京都立多摩科学技術高等学校 経営企画室 代表 042-381-4164>

参考

窓口または郵送申請時の、提出書類チェックなどにご利用ください。

証明書申請時チェック表（○⇒必要、△⇒場合による）

必要な書類等	窓口申請の場合	郵送申請の場合
証明書発行申請書 (様式は窓口またはホームページにあります)	○	○
発行手数料 （1通 400円×申請枚数分）	○ (現金払)	○ 「定額小為替」 または 現金（現金書留）
申請者（窓口来校者）の身分証明書類 (運転免許証・保険証・学生証等)	○ (窓口で提示)	○ (コピーを送付)
委任状 （必ず全てを証明書を発行する本人が記載すること） (様式は窓口またはホームページにあります)	△ 本人以外が申請する 場合のみ	△ 本人以外が申請する 場合のみ
返信用封筒 (封筒に住所氏名を記載し、返信用切手を貼付したもの) ※封筒サイズ・貼付する切手については、前述3(2)表1をよく確認し、過不足のないようにしてください。	△ 郵送による受け取りを 希望する場合のみ	○