

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》

*26.9.16 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	82円
	4通～8通	長型3号	92円
卒業証明書以外 (調査書・成績証明書等)	1～3通	長型3号	120円
	4～6通	角型2号	140円
	7通～9通	角型2号	205円
	10通～17通	角型2号	250円

【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 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）はお取り扱いできません。

*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。

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」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____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）

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	○