

卒業証明書・調査書等の発行について

卒業証明書・調査書等の証明書をお求めになる方は、下記の要領でお申込みください。

1 証明書発行日数及び手数料等

種 類	発行にかかる日数 (目安)	手数料 (在校生以外)
1 卒業証明書(英文※)	即日(15分程度)※	400円
2 調査書	1週間	400円
3 成績証明書(英文)	1週間	400円
4 修了証明書	1週間	400円
5 単位修得証明書	1週間	400円
6 在学証明書	翌日	—
7 卒業見込証明書	翌日	—

※英文の卒業証明書は即日発行できない場合がありますので、事前に電話確認してください。

- (1) 卒業・転退学後の経過年数によっては、一部発行ができない証明書類もあります。

申請時にお問い合わせください。

(証明書発行の根拠となる文書保存期間は、

上記2~4で卒業・転退学後5年間、上記5で卒業・転退学後20年間です)

※なお、保存期間が終了しているにもかかわらず 大学・専修学校等から上記2~5の提出を求められている場合は、提出先にその旨を伝えた上で指示に従ってください。

- (2) 証明書は、学籍に記載されているお名前で行います。

- (3) 証明書の有効期限は、発行日から3ヶ月が一般的な目安です。

提出先により対応が異なりますので、事前に確認してください。

2 申請方法

証明書発行の申請は、

- (1) 本校経営企画室窓口での申請 (2) 郵送による申請 のいずれかでのみ お受けしています。

※電話・FAX・メールでは、**申請受付いたしません**。ご注意ください。

(1) 来校して窓口で申請する場合

窓口受付時間	月曜～金曜 午前9時～午後5時まで ※土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)と 入学者選抜業務日は取り扱いしません
発行申請書	経営企画室窓口でお渡しします。 黒のボールペン(フリクション不可)で記入してください。
発行手数料	1通につき 400円 (現金払いのみ つり銭のないように ご用意ください)
本人確認書類	運転免許証、健康保険証 等をお持ちください ※本人以外の代理申請の場合は、以下をご用意ください ・本人からの委任状(形式不問・本人の署名・捺印、代理人氏名入り) ・本人の身分証明書の写し ・代理人(窓口に来た人)の身分証明書類(原本)

(2) 郵送で発行申込みをする場合・・・下記の書類を郵送してください。

- (ア) 証明書発行申請書・・・以下の様式を印刷し、黒のボールペン(フリクション不可)で必要事項を記入

申請書の様式：[Excel形式\(証明書発行申請書.xlsx 28.0KB\)](#)

[PDF形式\(証明書発行申請書.pdf 90.0KB\)](#) (内容は同じ)

- (イ) 証明書交付手数料・・・定額小為替(ゆうちょ銀行発行)又は現金書留

1通につき400円。申請数に応じて手数料を同封してください。

- (ウ) 返信用の封筒

表に郵便番号、住所、氏名を記入し、以下の金額の切手を貼ってください。

(証明書の種類、枚数によって封筒のサイズ、郵送料が異なります)

	使用する封筒	貼付切手
[卒業証明書のみの場合]	長 3 封筒 (A4 三つ折が入る)	1～3 通・・・84 円 4～9 通・・・94 円
[上記以外の場合]	角 4 以上の封筒 (B5 サイズが入る)	1 通・・・120 円 2～5 通・・・140 円

(工) 本人確認書類・・・運転免許証・健康保険証の写し

※受理した書類は返却いたしません。原本ではなく、必ずコピーしたものをお送りください。

* 証明書申請宛先 *

〒125-0035

東京都葛飾区南水元 4-21-1

東京都立本所工業高等学校 経営企画室 証明書発行担当者 宛

※ 郵送の場合、発行書類が手元に届くまで 通常の発行日数 + 郵送日数 が必要です。

余裕を持って申請してください。

※ 当方では、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

申請書の投函後、2 週間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電話連絡してください。

※ 提出された書類及び個人情報、証明書の発行以外には使用いたしません。