

各種証明書の発行について

卒業証明書・調査書等の証明書をお求めの方は、下記の要領で申請してください。

1 証明書発行日数及び手数料等

種類	発行にかかる日数の目安	手数料（在校生以外）
卒業証明書（英文）※	即日	400 円
調査書	1 週間	400 円
成績証明書（英文）	1 週間	400 円
単位修得証明書	1 週間	400 円
在学証明書	翌日	—
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、事前に電話で御連絡ください。TEL03-3607-4500

（１）調査書は卒業後５年間、成績証明書は卒業・転退学後５年間発行できます。

（２）単位修得証明書は卒業・転退学後２０年間発行できます。

（３）証明書は、学籍に記載されている氏名で発行します。

2 申請方法

（１）来校して申請する場合

経営企画室窓口にて「証明書発行申請書」に記入し、身分証明書を提示の上、手数料を添えて提出してください。卒業証明書以外について、本校窓口での受領を希望される場合は１週間後に来校していただくことになります。※手数料はお釣りが出ないよう準備をお願いいたします。

【窓口の取扱時間】 月曜日～金曜日 午前９時から午後５時まで（学校閉庁日を除く）

土日祝日・年末年始・入学選抜願書受付日・選抜日等は取扱しておりません。

（２）郵送にて申請する場合

下記①～④の書類を経営企画室あてに郵送してください。

① 証明書発行申請書（学校ホームページより印刷）

② 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】

③ 本人確認書類（運転免許証・保険証などのコピー）

④ 返信用封筒（角２版）

角２版（A4サイズが折らないで入るサイズ）の返信用封筒に申請した証明書の郵送料分の郵便切手を貼り、申請者の郵便番号・住所・宛名などの送付先を記入してください。

* 証明書の送付数と郵便切手代の目安

送付数	1～2 通	3～6 通	7～9 通
切手代	140 円	180 円	270 円

* 証明書申請宛先

〒125-0035 東京都葛飾区南水元 4-21-1

東京都立本所工科高等学校 経営企画室 証明書発行担当者 宛

3 その他

- (1) 郵送の場合は、通常の発行日数に加え、郵送の日数がかかりますので、余裕を持ってください。
- (2) 遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書申請書の投函後、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お電話にて御連絡ください。
- (3) 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。

＜問い合わせ先＞

〒125-0035

東京都葛飾区南水元 4-21-1

電話番号:03-3607-4500

東京都立本所工科高等学校

経営企画室 証明書発行担当