

## **在校生・保護者用**

### **各種証明書の発行申請**

#### **<各種証明書の発行について>**

在学証明書、卒業証明書、調査書、単位修得証明書などの発行には申請が必要です。

申請書は本校の経営企画室にあります。また、別のファイル「★証明書発行申請書.pdf」にありますので、印刷してご利用ください。

申請の手続きについては、本校の経営企画室までお問い合わせください。

## 卒業生

### 各種証明書の発行申請

#### <各種証明書の発行について>

在学証明書、卒業証明書、調査書、単位修得証明書などの発行には申請が必要です。

申請書は本校の経営企画室にあります。また、別のファイル「★証明書発行申請書.pdf」、にありますので、印刷してご利用ください。

※ 江東工業高等学校及び化学工業高等学校を卒業された方は、科学技術高校で証明書を発行いたします。

#### <証明書の種類>

種類	申請から発行までの日数
1 卒業証明書	申請日に発行（郵送の場合は2～3日）
2 修了証明書 3 調査書 4 成績証明書 5 単位修得証明書 6 英文卒業証明書 7 英文成績証明書	申請日（受理日）から1週間程度。

※ 調査書・成績証明書は、文書保存年限の関係で卒業後5年を経過しますと発行できません。なお、調査書等が発行できない旨の理由書が必要な場合は、無料で発行することも可能です。

※ その他の証明書についても、文書保存年限の関係で証明書を発行できない場合がありますので、事前にお問い合わせください。

※ 卒業証明書は年限に関わらず発行可能です。

## <手数料>

各種証明書 1通につき 400円

- \* 証明書手数料は改正される場合があります。
- \* できるだけお釣りのないように、ご準備をお願いします。

## <申請方法>

証明書は窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

### ① 学校の経営企画室窓口に来校して申請する場合

窓口で『証明書発行申請書』に必要事項を記入し、手数料を添えて提出してください。申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。

#### \* 窓口の取扱時間

取扱時間は、平日の午前9時から午後4時30分までです。（土・日・祝日は取り扱っていません。学校閉庁日も取り扱っていませんので、ご注意ください。）

### ② 郵送で申請する場合

下記(1)～(4)に記載されている書類を郵送してください。

(1)	<b>証明書発行申請書（黒のボールペン等で記入したもの）</b> * 電話番号を必ず記入してください（学校から連絡を入れる場合があります）
(2)	<b>証明書交付手数料（現金書留又は郵便定額小為替）</b> いずれも郵便局で手続きできます。 1通につき400円必要です。証明書数に応じて手数料を同封してください。
(3)	<b>運転免許証、保険証等のコピー</b> 名前、生年月日、現住所を確認できる書類のコピーを送ってください。 本人確認後に責任を持って破棄します。
(4)	<b>返信用の封筒（申請者の郵便番号、住所、氏名を記入したもの）と返信用の切手</b> 証明書の枚数により郵送料、封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。 事前に本校経営企画室にお問い合わせください。

## <証明書申請宛先>

〒136-0072 東京都江東区大島1-2-31  
東京都立科学技術高等学校 経営企画室・証明書発行担当

## <問い合わせ>

電話 03-5609-0227 (代)  
東京都立科学技術高等学校 経営企画室・証明書発行担当