

1 証明書の発行について

各種証明書の発行を希望される方は、証明書発行申請書に必要事項をご記入のうえ、手数料を添えて経営企画室へ申請してください。申請書は本校の経営企画室に用意してあります。または、ホームページに電子ファイルがありますので、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。

2 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	申請日（受理日）から1週間程度。
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	

※ 調査書・成績証明書は、文書保存年限の関係で卒業後5年を経過すると発行できません。

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が可能です。

※ 単位修得証明書は、卒業後20年間発行が可能です。（化学工業高等学校卒業生は45年間発行可能。確認のため必ず事前にご連絡ください。）

※ 英文の証明書を希望する方は、申請書に「英文」と明記の上、余白に氏名のアルファベット表記を記入してください。英文の場合は、卒業証明書であっても受理日から発行まで1週間程度かかります。

3 手数料

各種証明書 1通につき 400円

※ できるだけお釣りのないようにご用意をお願いします。

4 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。申請は原則として本人に限ります。

※ 窓口の受付時間は、平日の午前9時から午後4時30分までです。

（土・日・祝日及び学校閉庁日は受け付けていません。学校閉庁日はホームページでお知らせしますのでご確認ください。）

(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 証明書発行申請書（黒のボールペン等で記入したもの）

電話番号を必ず記入してください。学校から確認の連絡をする場合があります。

② 証明書交付手数料（定額小為替）

1通につき400円必要です。証明書の枚数に応じて手数料を同封してください。
定額小為替は郵便局で購入できます。

③ 身分証（運転免許証、保険証等）のコピー

氏名、生年月日、現住所を確認できる書類のコピーを添付してください。
マイナンバーが表示されている場合は、黒塗りをしてください。

④ 返信用封筒及び返信用切手

封筒には申請者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
証明書の種類・枚数により封筒のサイズ・料金が変わりますのでご注意ください。
なお、郵便事故等による不着の責任は負いかねますのでご了承ください。

※ 返信用切手の料金の目安

○ 卒業証明書の場合（三つ折り・角3封筒）…4枚まで84円、5枚以上94円

○ 調査書、成績証明書、単位修得証明書（角2封筒定形外郵便）

上記の証明書は厳封する必要があるため、角3封筒では送付できません。

返信用封筒を計量し、証明書1通あたり13gを加算し、必要な切手を同封してください。

例) 返信用角2封筒 25g、証明書5通 の場合 $25g + 13g \times 5 = 90g$ (140円切手)

重 量	～50g	～100g	～150g	～250g	～500g
郵便料金	120円	140円	210円	250円	390円

※ 速達や簡易書留を希望する方は、上記の金額に必要な料金を追加の上、付箋等をつけて分かるように記載してください。

5 証明書申請宛先及び問合せ先

〒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

電話 03(5609)0227 (平日午前9時から午後4時30分)

6 注意事項

(1) 各種証明書は、受理する大学等の側で有効期限のあることがあります。ご自身でご確認の上、必要ときに必要な枚数を申請してください。

(2) 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。結婚等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんのでご了承ください。

(3) 電話による証明書発行申請は、お受けすることができませんのでご了承ください。