

経営企画室のご利用について（在校生）

次の様な変更・手続等ある方は、経営企画室（03-3814-8755）をご利用下さい。

- 学校徴収金関係

引落口座の新規・変更・解約手続、支払のご相談

- 奨学金申込

在学中の貸付（東京都育英資金など）、進学後の貸付（日本学生支援機構など）

- 給食費等補助金の申請（定時制のみ）

- 証明書発行申請

- 学割及び生徒証発行申請

- 生徒情報変更

氏名変更、住所・通学区間の変更

ご利用時間：平日 8 時 30 分から 18 時 45 分（長期休業期間及び年末年始を除く）

証明書の種類及び作成期間

（証明書の提出期限等をご確認の上、余裕を持って申請してください。）

種類・作成期間の目安

卒業証明書（和文）申請（受理）後、即日発行

卒業証明書（英文）申請（受理）後、1 週間程度

修了証明書

成績証明書

単位修得証明書

調査書（進学・就職用）

※その他必要なものがある場合は、事前にご連絡をください。発行手数料：1 通につき 4 0 0 円かかります。

証明書は以下の手続きで発行申請することができます。（卒業生）

1.本校窓口にて申請する場合

- 窓口にて所定の申請書に必要な事項を記入の上、手数料を納入していただきます。お釣りのないようにご用意ください。なお、本人確認のため身分証明書（免許証・保険証等）を提示していただきます。
- 窓口に来られた方と証明書を受ける方が異なる場合は、上記の他に委任状が必要です。

委任状はこちら（PDF ファイル 46KB）

申請書はこちら（PDF ファイル 79KB）

2.郵送にて申請の場合

下記のとおり郵送してください。

•証明書発行申請書（PDF ファイル 79KB） 申請書は太枠内に全て記入し、右上枠内の「全・定」いずれかを○で囲み、卒業課程を記入してください。英文での発行を希望される場合、その旨を書き添え、お名前のスペル（大文字・小文字の別を含めて）記入してください。お名前のスペルの確認が出来ませんと、パスポートに記載されているものと異なった表記になってしまうことがあり、各種申請に使用いただけなくなってしまいますので、ご注意ください。

- 発行手数料（証明書1通につき400円分の定額小為替）
- 身分証明書（免許証・保険証等）の写し。本人確認のため必要となります。
- 返信用封筒（住所・氏名・必要料金分の切手）

卒業証明書のみの場合「長3 A4 3つ折りが入る封筒」

1通～3通 84円分

卒業証明書以外の場合「角2封筒 長3が入る封筒」

1通 120円

2通～5通 140円

6通～9通 205円

10通以上についてはお問い合わせください。

- 委任状（PDF ファイル 46KB） 申請者と証明を受ける人が異なる場合は同封してください。

【送付先】 113-0033 東京都文京区本郷1-3-9

東京都立工芸高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

3.ご注意

調査書等、成績関係の証明書については、文書の保存年限の関係上、発行できないこともございます。