

証明書等の発行について

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

申請書は本校の経営企画室の窓口にあります。下記よりダウンロードできます。

1. 申請窓口

東京都立中野工業高等学校（I棟1階） 経営企画室

2. 受付時間

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除きます。また入学選抜関連業務等により取り扱いができない日もありますので事前にご確認ください。来校される場合はお電話にてお問い合わせのうえ、ご来校ください。

3. 証明書の種類・手数料・発行までの期間

証明書の種類	発行期間	手数料	発行可能年数	申請者
卒業証明書	即日(10～15分)		永年	卒業生
修了証明書	1週間	・卒業生400円	永年	卒業生・在校生
単位修得証明書	1週間	・在校生 無料	卒業後20年	卒業生・在校生
成績証明書	1週間		卒業後5年	卒業生・在校生
調査書	1週間		卒業後5年	卒業生・在校生
在学証明書	翌日		在学中	在校生
卒業見込証明書	翌日	・無料	在学中	在校生
学割	翌日		在学中	在校生

発行期間はあくまでも目安です。申請時期(長期休業期間中など)によっては、上記期間内に発行できない場合があります。英文の証明書については上記期間より日数がかかる場合がありますので必要な場合は早めに申請してください。郵送の場合は上記発行期間より時間がかかります。

文書保存期間の関係で発行可能年数が過ぎた場合は、証明書を発行できない旨の通知を出す事があります。(この通知を出す場合は、証明書発行手数料はかかりません。)

4. 申請方法

窓口申請の場合

窓口にて証明書発行申請書に記入し申請してください。

また、以下のものをご持参ください。

発行手数料1通 400円（釣銭のないようご用意願います。）

本人確認書類（運転免許証・住民票など）

本人以外の者が申請に来る場合は、本人直筆の委任状と代理人自身の確認書類（運転免許証・住民票など）

郵送による申請の場合

以下のものを同封のうえ郵送してください。

証明書発行申請書に必要な事項を記入したもの。黒のボールペンで記入してください。

電話番号は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。

本人確認ができる書類のコピー（確認後、返却いたします。）

発行手数料分の定額小為替（郵便局などで購入できます。）

※現金の場合は現金書留で送付してください。

返信用封筒（申請者の郵便番号、住所、氏名を記入したもの。）

返信用切手

※記入に際しての注意

「総合技術科」以前の卒業の方については、卒業した科を必ず記入してください。

「総合技術科」以降の卒業の方については、卒業した時の類型を必ず記入してください。

「キャリア技術科」の卒業の方についても、卒業した時の類型を必ず記入してください。

郵便料金の目安

証明書枚数	封筒の大きさ	必要な切手	重量区分	
卒業証明書 1～2通	長形 3号	84円	25gまで	※ 定形
卒業証明書 3～5通	長形 3号	94円	50gまで	※ 定形
その他証明書 1～2通	角型 2号	120円	50gまで	※ 定形外(規格内)
その他証明書 3～5通	角型 2号	140円	100gまで	※ 定形外(規格内)

※その他証明書については厳封するので、大きめの封筒をご用意ください。

郵便料金は調べて金額不足が無いようお願いいたします。

<https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php>

5. 送付先・問い合わせ先

〒165-0027

東京都中野区野方 3-5-5

東京都立中野工業高等学校 経営企画室

電話 03 (3385) 7445

FAX 03 (3385) 7434