

在校生の各種証明書・学割証の発行について

まず学級担任へ相談の上、申請書に記入し経営企画室窓口で申請してください。
学割証は学級担任の確認印を受けてから、提出してください。

1 証明書の発行について

種類及び発行までの期間

種 類	発行までの期間
在学証明書	申請の翌日に発行（土・日・祝日は発行しません）
卒業見込証明書	申請の約1週間後に発行(同上)
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書	

※ 申請当日の発行はできません

2 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行について

JRの利用区間が片道101キロ以上の場合、JR乗車券に限り2割引になります。

※ 規定により、使用目的など割引できる範囲が限られていますので、ご注意ください。

※ 発行は申請日の翌日（平日）となります。 **※ 申請当日の発行はできません**

卒業生等の証明書発行について

証明書の提出期限等を確認していただき、余裕を持って早目に申請を行ってください。

1. 種類及び発行までの期間

種類	発行までの期間	
卒業証明書	申請日（郵送の場合は受理日）当日に発行	
修了証明書	申請日（郵送の場合は受理日）の 約1週間後（土日祝及び年末年始を除く）	卒業後の経過年数 によって発行出来 ない事があります お問い合わせくだ さい。
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書（進学用・就職用）		
第二種電気工事士 筆記試験免除にかかる証明書	申請日（郵送の場合は受理日）当日に発行	受験申込用の指定 の用紙をご持参く ださい

2. 発行手数料

全て 1通 400円

（申請時に納付していただきます。つり銭の無い様にご用意ください。）

3. 注意点

- (1) 電話やメールでの証明書発行申請はお受けできません。
- (2) 証明書は、卒業時の氏名（本校卒業台帳記載の氏名）での発行となります。
氏名変更された場合も、変更後の氏名での発行はできませんので、ご了承ください。
なお、氏名変更を証明する書類については、証明書提出先にお問い合わせください。
- (3) 本校在学時に取得した各種資格にかかる証明書の発行につきましては、通常の証明書と発行手続きが異なります。必ず事前にお問い合わせください。

4. 申請方法

(1) 申請できる方

- ① 証明事項に係る本人
- ② 本人の代理人（書面等により本人の委任を受けている方）
別紙委任状(例)をご参考の上、委任状を作成ください。

(2) 本校経営企画室窓口にて申請する場合

① 受付時間

平日の午前8時20分から午後4時50分まで
なるべく午後4時30分までにおいでください。
土・日・祝日・年末年始休業日は受付できません。

② 申請に必要な書類等

- ア 申請書（窓口においてあります。）
- イ 手数料（1通400円）
- ウ 申請者本人であることが確認できる書類（運転免許証、保険証等）
- エ 代理人が申請する場合は、委任状及び代理人本人であることが確認できる書類
（運転免許証、保険証等）

(3) 郵送による申請の場合

下記に記載されているものを郵送してください。

ア 申請書

別紙証明書発行申請書を印刷の上、ご記入ください。

- イ 交付手数料 証明書枚数×400円分を現金書留でお送りいただくか、
郵便局で定額小為替を購入し、無記名のままお送りください

- ウ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー（確認後、学校で破棄します）

- エ 返信用封筒 返信用切手を貼り付けて、宛先をご記入の上、お送りください

**※ 卒業証明書の場合と、卒業証明書以外の場合では、
封筒の大きさが異なりますので、ご注意ください。**

※卒業証明書の場合

証明書枚数	封筒の大きさ	切手料金	重さ
1～2通	長形3号	84円	25g以内
3～5通	長形3号	94円	50g以内

※卒業証明書以外の証明書の場合

証明書枚数	封筒の大きさ	切手料金	重さ
1通	角形2号	120円	50g以内
2通～5通	角形2号	140円	100g以内
6～9通	角形2号	210円	150g以内
10～15通	角形2号	250円	250g以内

宛先

〒179-8909

東京都練馬区早宮2-9-18

東京都立練馬工科高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

ご不明な点がございましたら、経営企画室証明書発行担当までご連絡ください。

電話 03(3932)9251