

証明書の発行申請について

在校生以外の方で、証明書の発行を希望される場合は、以下の手続きにより申請してください。
(旧都立王子工業高等学校の卒業・退学・転出者を含む)

<発行できる証明書の種類>

卒業証明書・調査書・単位修得証明書・成績証明書 等

※卒業証明書以外の証明書は、卒業後一定の年数を経過すると文書保存年限の関係で発行ができなくなります。詳しくはお問い合わせください。

<発行手数料>

各証明書1通につき400円

I 窓口で申し込む場合

卒業証明書(英文を除く)は即日発行が可能です。それ以外の証明書は申込み日から1週間程度かかります。窓口にて証明書発行申請書に必要事項を記入し、必要手数料を添えて提出してください。窓口受付時間は平日の午前8時20分から午後4時50分までです。(土・日・祝祭日は休み)

II 郵送で申し込む場合

郵送で申し込む場合は、下記①から④の必要書類を揃え、本校経営企画室へ郵送ください。受理後1週間程度で証明書を発行し返送いたします。

<必要書類>

①証明書発行申請書

印刷して、必要事項(太枠内の部分)を記入してください。

[証明書発行申請書記入事項]

氏名(ふりがな)・生年月日・郵便番号・住所・電話番号(昼間の連絡先)
卒業した年月・卒業時のクラス(全日制・定時制の区別、機械科などの科目名)・
卒業時の担任氏名・証明書の使用目的・申請する証明書の種類と必要枚数
(※上記の記入事項を全て記載した任意の用紙でも可)

②ご本人の身分証明書のコピー

③手数料

手数料400円×申請する部数分の定額小為替

例) 卒業証明書4通の場合: 400円×4通=1,600円分の小為替

(郵便局で購入してください。定額小為替には何も記入せず送付してください。)

④返信用封筒

卒業証明書のみ申請する場合は長形3号以上、それ以外の証明書は角形2号以上の封筒に、送付先の郵便番号、住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの。

なお、郵便料金については、卒業証明書は1～3通まで84円、それ以外の厳封が必要な証明書は、1通120円、2～4通まで140円です。複数枚希望の場合は、あらかじめお問い合わせください。

注 意 事 項

※電話での受付は行っておりません。

※卒業後、姓が変更になった場合でも、在学当時の氏名での発行となります。

※出願先等の所定用紙での証明書作成が必要な場合は、その用紙をご提出ください。

※英文での証明書を希望される場合は、英文(ローマ字)の氏名を併記してください。

<宛て先>

〒114-0023

東京都北区滝野川3-54-7

東京都立王子総合高等学校 経営企画室 証明書担当

電話 03-3576-0602