

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）の発行を希望する方は下記のとおり申請してください。申請に必要な書類は様式一覧からダウンロードできます。在学学生は無料で発行ができます。経営企画室窓口で申請してください。

1 証明書の種類及び発行期間

	種類	申請から出来上がりまでの日数
在学学生	在学証明書	原則翌日発行
	調査書	申請から1週間程度かかります。 余裕をもって申請してください。
	成績証明書	
卒業生	卒業証明書	原則申請日（受理日）に発行します。
	修了証明書	申請日（受理日）から1週間程度かかります。 余裕をもって申請してください。
	調査書	
	成績証明書	
	単位修得証明書	
	英文卒業証明書	
	英文成績証明書	

- ・修了証明書とは、第1学年以上を修了し、その後転退学等をした方に対して、本校において第1学年までまたは第2学年までを修了した証明として発行します。
- ・英文証明書を申請する方は、「使用目的」欄の余白部分にローマ字で氏名をご記入ください。

2 申請窓口 東京都立杉並工科高等学校 経営企画室

○受付 付：月曜日～金曜日（祝日等を除く）

令和6年度は土日祝日に加え下記期間も窓口業務を中止いたします。

学校閉庁日 8/13（火）～8/15（木）、10/1（火）、10/31（木）

年末年始 12/28（土）～1/5（日）

入学選抜に伴う窓口業務中止については、お知らせ（経営企画室より）をご覧ください。

○受付時間：午前9時から午後4時30分まで

3 発行手数料 証明書1通につき400円

4 申請方法

(1)窓口での申請

- ・窓口にある証明書発行申請書に記入の上、申請してください。
- ・発行手数料はおつりのないようにご用意ください。
- ・申請時に本人確認書類（運転免許証など）の提示が必要です。
- ・卒業証明書以外は後日電話連絡をしますので、再度受け取りにきてください。
- ・やむを得ず代理の方が申請に来る場合は申請者本人の記載による委任状（様式は任意）及び、本人と代理人の本人確認書類を持参してください。

(2)郵送での申請

下記の必要書類を郵送してください。

- ・証明書発行申請書
- ・本人確認書類（運転免許証など）のコピー
- ・発行手数料分の定額小為替（郵便局で購入できます。）
- ・証明書送付先を記入した返信用封筒と返信用切手
（下記『返信用封筒の大きさ及び返信用切手について』をご参照ください。）

5 調査書・成績証明書の発行について

○調査書・成績証明書の発行可能期間は、文書保存年限の関係で下記の通りとなります。

- ・平成5年度以前に入学した方→卒業・転退学後20年間
- ・平成6年度以降に入学した方→卒業・転退学後5年間

○調査書等が発行できない旨の通知として「調査書等の発行不能について」を無料で発行いたします。必要な場合は申請書にご記入ください。この場合返送用切手料金については卒業証明書と同額が必要になります。

○大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせ指示を受けてください。

6 注意事項

- ・証明書は指導要録に記載されている名前で発行しますので、ご了承下さい。
卒業後氏名変更があった方は、本人確認書類に記載の氏名と卒業時の氏名を両方記入してください。
- ・郵送で申請する場合には、卒業年度、在籍していた学科を必ずご記入下さい。
- ・定額小為替の「指定受取人」欄は記入しないでください。

返信用封筒の大きさ及び返信用切手について

ア. 卒業証明書のみの場合

返信用封筒：長形3号以上

返信用切手：1～2通 84円

3～5通 94円

イ. 調査書、成績単位証明書（同時に卒業証明書を申請する場合を含む）

返信用封筒：角形2号以上

返信用切手：1～2通 120円

3～5通 140円

※枚数が多い場合または書留や速達を希望する場合は上記金額に各種料金を加算していただくか、レターパック等をご使用ください。

=====送付先・お問合せ先=====

〒167-0023 東京都杉並区上井草4-13-31

東京都立杉並工科高等学校 経営企画室（証明書発行担当者宛）

連絡先 TEL 03-3394-2471 FAX 03-3394-6299

=====