

証明書発行について

1 証明書の種類

証明書の種類は次のとおりです。月島分校卒業生の証明書も本校で発行いたします。

証明書の種類	発行までの期間	備考
卒業証明書 (英文での発行も可能)	当日発行	英文を希望の場合は、申請書にスペルをご記入ください。
修了証明書	申請から約 1 週間	卒業後の経過年数によって発行できない可能性があります。詳しくは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 (就職用か進学用を選択)		
第二種電気工事士 筆記試験免除にかかる証明書	当日発行	受験申込書内の指定の様式をご持参ください。

※証明書が発行できない場合には、証明書を発行できない旨の証明書(無料)を発行することができます。

2 申請方法

各種証明書の発行申請は、本校経営企画室(事務室)窓口または郵送で受け付けております。

(1) 窓口での申請

次の必要なものをご準備していただき、経営企画室窓口にお越しください。

必要なもの

- ①手数料(1通につき400円)
- ②身分を証明できる書類(運転免許証等)
- ③委任状(本人が受取りに来られない場合のみ必要になります。様式は任意です。)

(2) 郵送での申請

次の4点を本校経営企画室に郵送してください。

なお、郵便事故等による発行の遅れについては、責任を負いかねますのでご了承ください。

必要なもの

- ①申請書(ホームページに掲載している申請用紙を印刷し、太枠内をご記入ください。)
- ②手数料(証明書必要枚数×400円分の定額小為替を郵便局で購入してください。)
- ③身分を証明できる書類(証明書の写しを同封してください。)
- ④返信用封筒(角2の封筒に宛名を記入し、切手を貼付してください。)

宛先

〒135-0004

東京都江東区森下5-1-7

東京都立墨田工科高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

3 注意点

- (1) 経営企画室の窓口取扱時間は平日9時から17時までです。土曜、日曜、祝祭日、年末年始の休日等は業務を行っておりません。
- (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) ご本人以外の方が受取りに来る場合は、受取りに来る方の身分証明書と委任状をお持ちください。
- (5) 電話やメールでの証明書発行申請はお受けできません。

4 お問い合わせ先

東京都立墨田工科高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話：03-3631-4928

住所：〒135-0004

東京都江東区森下5-1-7

受付時間：9時から17時（土曜、日曜、祝日を除く）