

卒業後・転退学後の証明書等の発行について

都立田無工業高等学校

1 証明書の種類

種 類		申請から発行までの日数
1	卒業証明書	申請日（受理日）に発行します。
2	卒業証明書（英文）	申請日（受理日）より1週間程度かかります。
3	在籍証明書 ※	
4	調査書	
5	成績証明書	
6	単位修得証明書	

※『在籍証明書』は、転退学をされた方に対して、「本校に在籍していた期間を証明するもの」として発行しているものです。

2 証明書の発行年限

調査書・成績証明書の発行ができるのは、文書保存年限の経過により卒業・転退学後5年間で
す。保存年限が経過していて証明書が発行できない場合は、その旨の通知として『証明書の不発行について』を無料で発行いたします。

3 証明書の発行手数料

各種証明書1通につき400円です。

4 証明書の申請方法

（1）来校して申請する場合

- * 経営企画室窓口にて申請書に記入し、手数料を添えてお申し込みください。
- * 各種証明書には個人情報が含まれますので、**原則として発行申請及び受領はご本人が来校して手続きしてください。**
やむをえずご本人以外の方が手続きを行う場合は、代理の方の身分証明書やご本人からの委任状等の提示を求める場合がありますのでご留意ください。
- * 窓口でご本人であることの確認を行いますので、**運転免許証や保険証などの本人確認書類を必ず持参してください。**
- * 証明書受領の際には領収書のご提示をお願いします。

（2）郵送にて証明書の発行申請をする場合

来校できない特別の事情がある場合に限ります。

以下の必要書類を経営企画室あてに郵送してください。

① 証明書発行申請書

HPよりダウンロード・印刷し、太線枠内をご記入ください。

※連絡先電話番号を必ずご記入ください。

② 定額小為替

証明書発行手数料が1通につき400円かかります。必要部数分の額の定額小為替を郵便局で購入してください。

※指定受取人欄には記入しないでください。

③ 返信用封筒（角2版）

角2版（A4サイズが折らないで入るサイズ）の返信用封筒に、申請した証明書の郵送料分の郵便切手を貼り、郵便番号・住所・宛名など、証明書の送付先を記入してください。

* 証明書の送付数と郵便切手代の目安

送付数	1～2通	3～6通	7～9通
切手代	120円	140円	210円

④ 本人確認書類（運転免許証・保険証など）のコピー

必ずコピーを送付してください。ご家族などの代理人による申請の場合、委任状と、本人及び代理人の続柄を確認できる身分証明書（保険証など）のコピーが必要です。

5 その他

* 証明書は学籍に記載している氏名で発行いたしますのでご了承ください。

* 資格試験などで提出先指定の様式の証明書が必要な場合は、申請時にお申し出ください。

* 英文の卒業証明書を申請される場合は、申請書余白にお名前のおアルファベットの綴りを記入してください。

6 窓口の受付時間

月曜日～金曜日 8:30～16:45（学校閉庁日を除く）

※1月から3月は、東京都立高等学校の入学選抜業務により、証明書の申請受付・発行業務ができない日があります。詳しくは経営企画室へお問い合わせください。

＜問い合わせ先・申請書等送付先＞

東京都立田無工業高等学校 経営企画室 証明書発行担当

〒188-0013 東京都西東京市向台町1-9-1

電話：042-464-2225