

都立蔵前工業高校経営企画室 証明書発行申請

証明書発行申請について

証明書の種類及び作成期間

(証明書の提出期限等をご確認の上、余裕を持って申請してください。)

種類	作成期間(目安)
卒業証明書(和文)	申請(受理)後、即日発行
卒業証明書(英文)	申請(受理)後、1週間程度
修了証明書	
成績証明書	
単位修得証明書	
調査書(進学・就職用)	

発行手数料 各証明書1通につき**400円**がかかります。

証明書は以下の手続きで発行申請することができます。

1. 本校窓口にて申請する場合

- ・窓口にて所定の申請書に必要事項を記入の上、手数料を納入していただきます。
できるだけお釣りの無いようにご用意ください。なお、本人確認のため**身分証明書(免許証・保険証等)**を提示していただきます。
- ・窓口に来られた方と証明書を受ける方が異なる場合は、上記の他に**委任状**が必要です。

委任状は[こちら](#)(PDFファイル 10キロバイト)

申請書は[こちら](#)(PDFファイル 12キロバイト)

2. 郵送による申請の場合

下記のとおり郵送してください。

ア. **申請書**([PDF形式](#)) 印刷してご利用ください。

申請書は、太枠内を全て記入し、右上枠内の「全・定」いずれかを丸で囲み、卒業課程を記入してください。

英文の証明書を申請する方は、申請書の余白部分にローマ字で氏名をご記入ください。

申請者と証明を受ける方が異なる場合も、**委任状**([PDF形式](#))が必要です。

イ. **発行手数料**(1通につき**400円**×必要通数分)

郵便小為替もしくは現金書留でご送付ください。

ウ. **身分証明書**(免許証・保険証等)の写

エ. **返信用封筒**(長3サイズ以上の封筒と返信用切手を同封してください。)

送り先(切り取って封筒に貼付してください。)

〒111-0051

東京都台東区蔵前 1-3-57

東京都立蔵前工業高等学校

経営企画室 証明書発行担当 宛