（令和7年4月1日現在）

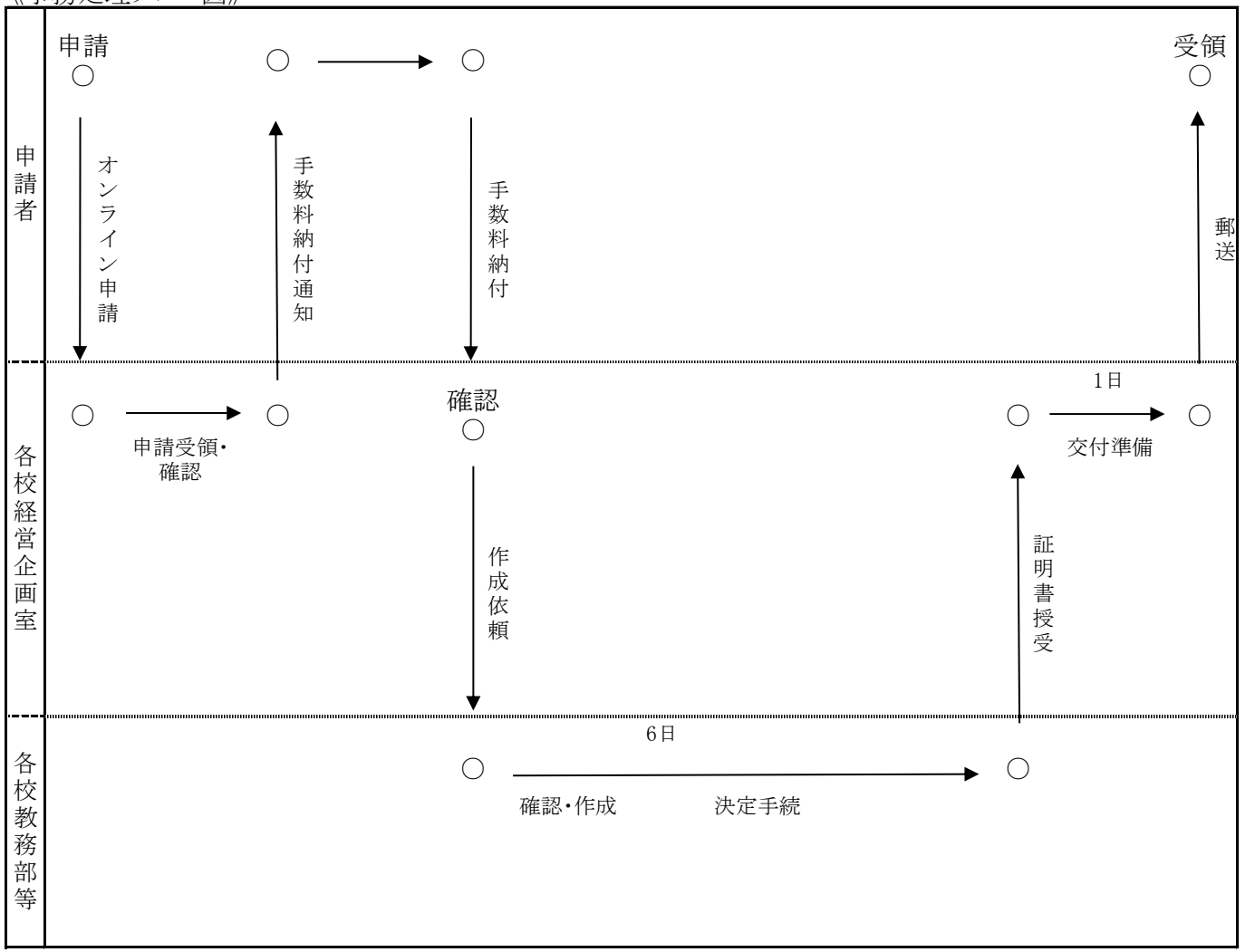
事務処理フロー図

事　務　名	修了証明書、成績証明書、単位修得証明書及び調査書交付
根拠法令	東京都立学校の授業料等徴収条例第2条第1項第7号

作成部署　教育庁都立学校教育部高等学校教育課管理担当
教育庁都立学校教育部特別支援教育課管理担当

標準処理期間計	7日

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項　目	説　明
1	申請書類受領・確認	提出された申請書の記載内容・添付書類等について確認を行います。
2	手数料納付通知	発行可能の場合、システムから手数料納付通知を送ります。
3	手数料納付確認	申請者から手数料を納付られたことを確認します。
4	作成依頼	申請書類確認が終了した申請書を、作成機関である教務部等へ送付します。
5	確認・作成	申請書の内容について確認し、指導要録等に基づき、証明書等の作成を行います。
6	決定手続	発行する証明書等の記載内容等について、決定します。
7	証明書授受	教務部等から経営企画室に、証明書等を渡します。
8	交付準備	教務部等から受領した証明書等について、申請者に交付する準備をします。