

各種証明書の発行

経営企画室では、卒業生（中途退学者を含む）及び本校生徒に各種証明書を発行しています。発行を希望される方は、証明書発行申請書に必要事項をご記入のうえ、手数料を添えて窓口受付時間内に経営企画室まで申請してください。

なお、**在校生は担任の先生に相談**してください。

1. 証明書の種類と発行までの期間

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書	申請当日発行
修了証明書 成績証明書 単位修得証明書 調査書	原則として、 おおむね申請から 1 週間

※ 郵送での申請の場合、郵送にかかる時間は除きます。

※ 英文の証明書をご希望の場合は、申請書に明記し、氏名のローマ字表記をご記入ください。なお、英文の場合上記発行までの期間では発行できない場合がありますので、余裕をもって申請してください。

2. 窓口受付時間

月曜から金曜の 9 時 00 分から 16 時 30 分まで

※ 土曜日・日曜日・祝祭日と年末年始の休日は業務を行っておりません。

3. 手数料

1 通 400 円（証明書の種類にかかわらず）

支払方法：現金、クレジットカード、電子マネー、QR コード決済可能

4. 申請方法

(1) 来校での申請

申請の際は、本人確認のために身分証を提示して下さい。又、申請は原則として本人に限ります。本人以外の方が代理で申請する場合は、必ず事前に本校経営企画室へご連絡ください。

(2) 郵送での申請

次の4点を江戸川高等学校経営企画室 証明書発行担当まで郵送して下さい。なお、受理後、卒業証明書のみの場合は原則として当日、その他の場合は、おおむね1週間後に返送いたします。

証明書発行申請書	「証明書発行申請書（PDF ファイル）」を印刷して使用してください。
手数料	証明書発行手数料分の定額小為替を郵便局で購入のうえ、同封してください。
身分を証明するもの	身分証明書、運転免許証などの写し
返信用封筒	角 2 サイズ(縦 34 cm×横 25 cmの封筒) に郵便番号、住所、氏名を記入し、必要料金分の切手を貼ってください。

※ 返信用封筒（角 2 サイズ縦 34 cm×横 25 cm定形外郵便）用の必要料金分の切手のめやす。

返信用封筒を計量し、証明書 1 通あたり 16g を加算して必要な切手を貼ってください。

- 例 1. 返信用封筒 25g、証明書 1 通の場合 $25\text{g} + 16\text{g} \times 1 = 41\text{g}$ 140 円切手
2. 返信用封筒 25 g 証明書 2 通の場合 $25\text{g} + 16\text{g} \times 2 = 57\text{g}$ 180 円切手

重量	～50g	～100g	～150g	～250g
郵便切手	140 円	180 円	270 円	320 円

令和 6 年 10 月 1 日の郵便料金改定に対応しています。

送付先住所

〒132-0031

東京都江戸川区松島 2-38-1

東京都立江戸川高等学校 経営企画室 証明書発行担当 行

5. 注意事項

- (1) 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。結婚等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんのでご了承ください。
 - (2) 電話による証明書発行申請はお受けすることはできません。
 - (3) 学校教育法施行規則第 28 条 2 項により、証明書の原簿となる生徒指導要録の保管期間が決まっています。「調査書」「成績証明書」は卒業後 5 年、「単位修得証明書」は卒業後 20 年を経過したものは発行できませんのでご了承ください。
- ※ 成績に関する証明書を発行できない方については、発行できない理由を記載した通知文をお渡しすることができます。(通知文について手数料はかかりません。)