

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 単位取得証明書 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。

※以下の証明書は、発行可能な期間が決まっています。

調査書・成績証明書→卒業・転退学後5年間

単位修得証明書→卒業・転退学後20年間

保存年限より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。不発行の通知には手数料はかかりません。

※英文の証明書をご希望の場合は、申請書に明記してください。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8時30分から19時00分まで

(長期休業中は8時30分から17時00分まで)

※土曜日・日曜日・祝祭日と年末年始の休日、学校閉庁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)

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点を葛西南高等学校経営企画室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

こちらの「[証明書発行申請書\(PDFファイル\)](#)」をプリンターで印刷して使用してください。なお、結婚等で姓が変わった場合、申請者氏名の欄にかっこ書きで旧姓をご記入願います。

・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。

・返信用封筒

卒業証明書以外の証明書は、角2(A4)以上の大きさの返信用封筒が必要です(本校で長3サイズの封筒に証明書を厳封し、返信用封筒に封入するため)。卒業証明書のみを申請する場合は、封筒の大きさは長3で構いません。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。

・身分を証明するもの(身分証明書、運転免許証など)のコピー

※返信用封筒に貼る切手のめやす

○ 卒業証明書のみの場合[長3(A4)四つ折りが入る封筒]

1~3通の場合→84円分

4~8通の場合→94円分

○ 卒業証明書以外の証明書の場合[角2(A4)以上の大きさの封筒]

1~2通の場合→120円分

3~6通の場合→140円分

宛先 〒134-8555 東京都江戸川区南葛西1-11-1

東京都立葛西南高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

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。