

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 単位習得証明書 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)

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ください。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点を紅葉川高等学校経営企画室まで郵送してください。

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。

- **手数料** 証明書発行手数料分の定額小為替(無記名でお願いします)を郵便局で購入のうえ、同封してください。
- **返信用封筒** 角2サイズの封筒に郵便番号、住所、氏名を記入し、必要料金分の切手を貼ってください。
- **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. 返信用封筒25g、証明書4通の場合 $25g + 16g \times 4 = 89g$ 140円切手

重量	～50g	～100g	～150g	～250g
郵便切手	120円	140円	205円	250円

宛先

〒134-8573

東京都江戸川区臨海町2-1-1

東京都立紅葉川高等学校 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、受理する大学等の側で有効期限のあることがあります。必要なときに必要な通数分申請してください。
- (2)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。
- (3)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ので、ご了承ください。
- (4)学校教育法施行第15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。以下について必ずご確認ください。

調査書・成績証明書等の発行は、文書保存年限の関係から下記のとおりとなります。

卒業後 5 年を経過した方は、卒業証明書・単位取得証明書のみ発行可能です(調査書・成績証明書は発行できません)。

卒業後 20 年を経過した方は、卒業証明書のみ発行可能です(調査書・成績証明書・単位取得証明書は発行できません)。

なお、調査書等が発行できない旨の文書を作成することはできますので、必要な場合はご連絡ください。

※個人情報保護のため、必要に応じてご本人を確認させていただく場合がございますので、ご了承ください。