

各種証明書の発行について

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（和）	申請日当日
卒業証明書（英） 修了証明書 成績証明書（和・英） 単位修得証明書 調査書	原則としておおむね申請日から 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。氏名はパスポート等に記載のローマ字を「証明を受ける人 氏名欄」にご記入ください。

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 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。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。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。

卒業後5年を経過した方	卒業証明書・単位修得証明書のみ発行可能 (調査書・成績証明書は発行不可)
卒業後20年を経過した方	卒業証明書のみ発行可能 (調査書・成績証明書・単位修得証明書は発行不可)

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せん。

必要な場合は事前にご連絡ください。(発行手数料不要)

- (5) 申請は原則として本人に限ります。

やむをえず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。

3 来校による申請

(1) 窓口受付時間

月曜から金曜の 9時 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。

また長期休業期間中は学校閉庁日についても業務を行っておりません。

(2) 持ち物

手数料 1通につき 400円（各証明書共通）

※可能な限りおつりのでないよう、ご用意ください。

本人確認書類 個人情報保護のため、本人確認させていただいております。

身分の証明として運転免許証等の提示をお願いします。

4 郵送による申請

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。

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

なお、受理後、卒業証明書のみ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。お急ぎの場合は返信用封筒に速達料金を加算した切手を貼り付け、「速達」を赤字で表示してください。

証明書発行申請書（PDF ファイル）	プリンターで印刷して使用してください
手数料（400円×発行枚数）	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サイズ定形外郵便）	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。 なお提出先に本校から直接郵送することはできませんので、住所は身分確認書類と同一住所を記入ください。
身分を証明するものの写し	運転免許証等の氏名・住所・生年月日が確認できるものの写しを同封ください。

※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 $25g + 16g \times 4 = 89g$ → 180 円切手

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

（お問い合わせ）

東京都立紅葉川高等学校 経営企画室

電話番号：03-3878-3021（平日9時～16時半）