

各種証明書の発行について

- 1 卒業証明書
- 2 調査書
- 3 修了証明書
- 4 成績証明書
- 5 単位取得証明書

手数料 1 通 400 円（釣銭の用意はありませんのでご注意ください）
出来上がりまでの日数 卒業証明書のみ当日発行、その他は一週間程度

※修了証明書とは、第 1 学年相当以上を修了し、
その後転退学等をした方に対して、 本校において第 1 または
第 2 学年相当を修了した証明書として発行します。

※証明書は、本校在籍時の学籍に記載されている
名前で申請してください。

※調査書・成績証明書の発行は、
文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

平成 5 年度以前に入学した方→卒業・転退学後 20 年間
平成 6 年度以降に入学した方→卒業・転退学後 5 年間

大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、
出願先に問い合わせて指示を受けてください。

上記の保存年限を超えている場合には、
『証明書発行不能について』を無料で発行いたします。
必要な場合はご連絡ください。

申請方法

申請方法は、(1) 経営企画室窓口で申請と
(2) 郵送による申請 の 2 つがあります。
どちらの方法で申請する場合においても、
卒業証明書（和文）以外は、余裕をもって

申請してください。

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を

黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。

申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要です。

(2) 郵送にて申請する場合（経営企画室窓口で申請できない場合）

窓口で申請ができない方は、郵送で申請することもできます。

下記の必要書類等を郵送してください。

(1) 証明書発行申請書（PDF 形式）

(2) 手数料（現金書留または郵便小為替）

いずれも郵便局で手続きできます。

400 円 × 証明書必要枚数 を同封してください。

(3) 本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。

(4) 返信用の封筒

（郵便番号、住所、宛先を記入し、以下の金額の切手を貼ったもの）

証明書の種類・枚数により郵送料・封筒のサイズが下記のように変わります。

* 卒業証明書のみの場合 → 長 3（A4 三つ折が入る封筒）

1～3 通の場合 84 円分

4～9 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 通の場合 120 円分

2～4 通の場合 140 円分

5～8 通の場合 210 円分

9～15 通の場合 250 円分

* 注意点

- ・ 郵送にて申請する旨を事前に本校 経営企画室までご連絡ください。
- ・ 窓口申請よりも日数を要します。
- ・ 書類に不備がある場合は、さらに日数を要します。
- ・ 学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任を負いかねます。

証明書申請宛先

〒131-0032

東京都墨田区東向島 3-34-14

東京都立墨田川高等学校

経営企画室 証明書発行担当者 行

* 封筒表に「証明書申請書在中」と書いてください。

3 証明書の有効期限

証明書の有効期限は、一般的に発行日から 3 ヶ月です。提出先にご確認ください。

4 窓口の取扱時間

窓口申請、郵送申請受理の取扱のできる時間は、

平日 : 午前 9 時～午後 4 時 30 分

土曜・日曜・祝日・年末年始は取扱をしておりません。

◎問合せ先

東京都立墨田川高等学校

経営企画室 証明書発行担当

TEL : 03 (3611) 2125 FAX : 03 (3612) 6123