

各種証明書発行のご案内

各種証明書の発行申請につきましては、以下の要領で受け付けております。

申請及び受取りは、原則としてご本人が来校してください。

申請時に本人確認書類（健康保険証・マイナンバーカードなど）を提示してください。

遠隔地などで、来校が難しい場合は、郵送での対応をいたします。裏面の「郵送での申請方法」を参照の上、申請してください。

記

証明書の種類	申請用紙等	発行までの日数
卒業証明書	証明書発行申請書	即日交付
成績証明・単位修得証明書	証明書発行申請書	申請書を受理してから 1週間程度
調査書	証明書発行申請書 (大学に提出の場合は下記も作成) 調査書作成願	申請書を受理してから 1週間程度

※成績証明書、調査書、単位修得証明書については、卒業年月によっては、記録文書の保存期間経過のため、発行できない場合があります。ホームページの別表：「令和〇〇年度 卒業生に発行できる証明書可能年」をご確認の上、申請してください。調査書等が発行できない場合は、その旨を記載した通知を無料で発行いたします。必要な場合はお申し出ください。

※英文での証明書の場合は、全て1週間から10日程度、作成に時間がかかります。

1 窓口での申請方法

証明書発行手数料 1通につき 400円 おつりのないようにお願いします。

申請窓口 東京都立小石川中等教育学校 経営企画室 電話 03—3946—7171

受付時間 平日の9時から16時30分まで

(土・日、祝日、学校閉庁日、及び12/29～1/3は受付していません。)

申請用紙 小石川中等教育学校のホームページに掲載しています。

(窓口にも用意しています)

証明書発行申請書は太枠内をボールペンでご記入ください。

英文の証明書を申請される方は余白にローマ字で氏名をご記入ください。

申請者と証明を受ける方が異なる場合は委任状及び申請者の本人確認書類（運転免許証など）が必要です。

2 郵送での申請方法

以下に記載されている書類等（A～D）を郵送してください。

A. 【証明書発行申請書】（ホームページに用紙がございます）

黒ボールペンでご記入ください。電話番号の記入を忘れないようにお願いします。

B. 【証明書交付手数料】 1 通 400 円×必要枚数分

「現金書留」で送付するか「定額小為替」を郵便局で購入し、申請書などと共に送付してください。どちらも郵便局で手続きできます。

C. 【本人確認書類】

「運転免許証の写し」または「健康保険証の写し」。

D. 【返信用封筒】 下記料金は全て2024年10月1日以降適用の新料金です。

ご自宅の郵便番号・住所等を記入し、返信用の切手を貼ったもの。証明書の枚数により郵送料・封筒サイズが変わりますので、以下は目安としてください。

卒業証明書のみの場合→ 長形3号封筒（A4 判用紙が三つ折りに入るもの）

1～9 通の場合 110 円分

卒業証明書以外の場合→ 角型6号封筒が折らずに入る大きさのもの

1～2 通の場合 140 円分

3～5 通の場合 180 円分

6～9 通の場合 270 円分

10～16 通の場合 320 円分

※令和2年度卒業生から調査書の枚数が個人により異なります。

追加で送料分の切手を送っていただく可能性があります。10円切手を数枚同封していただければ、不要分は返送します。

特殊取扱希望の場合：上記に追加して速達の場合300円、簡易書留の場合350円。

☆調査書の申請時のみ【調査書作成願】も送付してください（ホームページに用紙がございます）

郵送先：〒113-0021 東京都文京区本駒込 2-29-29

東京都立小石川中等教育学校 証明書発行担当行

※封筒に「証明書申請書在中」と朱書きしてください。

※郵送の場合は、通常の発行日数＋郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

※遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。ご了承ください。