

各種証明書発行

【 窓口閉鎖日 】

- ・土曜、日曜、祝日
- ・入学者選抜に伴う検査日等（令和3年度は下記のとおり）

1/17 1/18 1/26 2/2 2/3 2/7 2/8 2/10 2/14 2/21 3/1 3/2

【 証明書の発行について 】

（窓口受付時間）

月曜～金曜 9：00～16：50

※ 窓口閉鎖日

- ・土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- ・入学者選抜に伴う検査日等（令和2年の日程は下記のとおり）

1/22、1/27、1/31

2/3、2/5、2/6、2/12、2/13、2/21、2/25、

3/2、3/3、3/12、3/13、3/23、3/26、3/27

- ・学校閉庁日（平成31年度の日程は下記のとおり）

8/15、8/16、10/1、12/27、翌年1/6

新型コロナウイルス感染防止対策のため、令和2年3月2日から受付時間を下記のとおり短縮させていただきます。

月～金（祝祭日除く） 9：00～16：00

1 証明書の種類

証明書の種類	発行にかかる日数	手数料	発行できる期間
卒業証明書	即日（10分程度）	400円	期限なし
成績・単位修得証明書	1週間程度	400円	卒業後5年
単位修得証明書	1週間程度	400円	卒業後20年
調査書	1週間程度	400円 (在校生無料)	卒業後5年
在学証明書	翌日	—	—
卒業見込証明書	翌日	—	—

※ 英文の各種証明書等を申請される場合、お急ぎの場合は、事前にご相談ください。

※ 手数料はお釣りのないようにご用意ください。

2 申請方法

(1) 本人が来校する場合

経営企画室窓口で「証明書発行申請書」を記入し、手数料と併せて提出してください。申請後、1週間程度お時間をいただきますので、後日、領収書をお持ちになって経営企画室窓口まで受け取りに来てください。

(2) 郵送で申請する場合

下記「証明書発行申請書」をダウンロードして黒枠内を記入し、以下のものを同封して、東京都立豊島高等学校経営企画室宛に送付してください。

郵送での申請につきましては、発行期間に加えて郵送にかかる日数等を考慮し、余裕をもって申請してください。

◇ 同封書類

- (1) 証明書発行申請書（記入済のもの）
- (2) 手数料分の郵便小為替（1通につき400円×必要分）
- (3) 本人確認書類（運転免許証、保険証等）の写し

本人確認書類は、確認後学校で破棄いたしますので、必ずコピーを送付してください。

※提出された書類及び個人情報、証明書の発行作成以外には使用いたしません。

- (4) 返信用封筒（宛名記入済で切手の貼ってあるもの）

〈参考〉

証明書の種類	封筒の大きさ	数量	料金 (返信用切手)	数量	料金 (返信用切手)
卒業証明書	定型(長3)	1～3通	84円	4～9通	94円
・成績証明書	定型外(角2)	1～2通	120円	6～9通	210円
・単位修得証明書 ・調査書		3～5通	140円	10～16通	250円

※調査書等の成績に関する書類を申請する場合、返信用の封筒は定形外のもの(角2封筒・A4紙を折らずに入れられるサイズの封筒)を同封してください。なお、書留等特殊扱いをご希望の方は、当該料金分の切手も添付してください。

(3) 代理人が申請する場合

原則として、個人情報保護の観点から、ご本人の申請からのみの発行とさせていただきますが、やむを得ない事情がある場合のみ、申請書提出時にご本人直筆で押印のある委任状（任意の様式で可）と、代理人の身分証明書を併せて提示してください。

※証明書発行申請書は、以下よりダウンロードできます。

↓↓↓



[証明書発行申請書](#)

(4) 電子申請の場合（※今年度電子申請の施行を行います。）

下記のURLから電子申請システムへ行き、申請してください。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=10012597>