各種証明書の発行について

1　証明書の種類

証明書の種類	発行にかかる日数	保存年限（発行できる期間）
卒業証明書	即日（10 分程度）	期限なし
成績証明書	1 週間程度	卒業後 5 年
単位修得証明書	1 週間程度	卒業後 20 年
調査書	1 週間程度	卒業後 5 年
在学証明書	即日（10 分程度）	在学中
卒業見込証明書	即日（10 分程度）	在学中

※　英文の各種証明書等を申請される方でお急ぎの場合は、事前にご相談ください。
※　保存年限が経過し調査書等が発行できない場合は、その旨の通知を無料で発行します。

2　手数料

各種証明書 1 通につき 400 円

※　お釣りのないようにご用意ください。
※　在校生は無料です。
※　上記 1 に記載のない証明書類（推薦書、英検原本証明など）は、無料で発行します。

3　申請方法

申請方法は、以下の 3 通りがあります。

（1）**窓口での申請**　※在校生は窓口での申請をお願いいたします。
（2）**郵送での申請**
（3）**インターネットからの申請（電子申請）**

（1）窓口での申請

本校 1 階の経営企画室窓口で「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。即日発行以外の証明書については、後日、領収書を持参のうえ再度窓口まで受け取りにいらしてください。

受付時間：平日　9：00～18：40

※別紙「証明書発行業務のできない日について」を確認してください。

（2）郵送での申請

別紙「証明書発行申請書」をダウンロードして黒枠内を記入し、以下の書類等を同封して、指定の宛先に送付してください。

なお、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。

《同封物》

①記入済みの証明書発行申請書

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（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の資格確認書など）の写し

※　「健康保険証」は、2025 年 12 月 2 日以降、本人確認書類として使用できません。

※　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は、証明書発行作成以外には使用いたしません。

④返信用封筒

※　宛名を記入し、下記のとおり切手を貼ってください。

証明書の種類	封筒の大きさ	数量	返信用切手の料金（※）
卒業証明書（厳封の不要なもの）	定型（長３） ※A4 三つ折が入る封筒	１～９通	110 円
調査書・成績証明書・単位修得証明書（厳封が必要なもの）	定型外（角２） ※A4 が折らずに入る封筒	１～２通	140 円
		３～８通	180 円
		９～13 通	270 円
		14～20 通	320 円

※　簡易書留での返信を希望する方は、上記料金に 350 円を加算した切手を貼ってください。

《宛先》

〒１７１－００４４

東京都豊島区千早４－９－２１

東京都立豊島高等学校　経営企画室　証明書発行担当者　行

※　封筒に【証明書発行申請書在中】と記入してください。

（３）インターネットからの申請（電子申請）

下記のＵＲＬ（または QR コード）**から、電子申請システムを利用して申請してください。**

※手数料・郵便料金のお支払はクレジットカードまたは PayPay となります。

https://logoform.jp/form/tmgform/824611

代理人による申請の場合

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）と、代理人の身分証明書を併せて提示してください。

証明書発行についてのお問合せは、経営企画室までご連絡ください。

東京都立豊島高等学校　経営企画室
03-3958-0121（平日 9:00～19:00）