

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・単位修得証明書	1週間程度	卒業後5年
単位習得証明書	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いたします。

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。

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

(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。即日での発行以外の証明書については、後日、領収書をお持ちになって再度窓口まで受け取りにいらしてください。

(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（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

※ 宛名を記入し、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	定型（長3）	1～3通	84円
	※A4三つ折が入る封筒	4～9通	94円
卒業証明書以外	定型外（角2） ※A4が折らずに入る封筒	1～2通	120円
		3～5通	140円
		6～9通	210円

《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から、電子申請システムを利用して申請してください。

(<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>)

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