

経営企画室 受付時間 平日 午前9時から午後5時まで

※受付時間についてお願い

1月～3月の入学者選抜業務日（合格発表日等）は、窓口業務を停止している場合がございますので、事前にお問い合わせくださいますようお願い致します。

各種証明書発行について

1 証明書の種類と発行に要する日数

証明書の種類	発行に要する日数	発行対象者	発行可能年数
卒業証明書	即日（15分程度）	卒業生	永年
在学証明書	翌日	在校生	在学中
卒業見込証明書			
学割証			
成績証明書	約1週間	在校生	平成5年度以前入学：卒業後20年
調査書		卒業生	平成6年度以降入学：卒業後5年
単位修得証明書		卒業生 転退学者	卒業、転退学後20年

- ・上記以外の証明書（Ex.英文の調査書等）の発行につきましては、事前にご相談ください。
- ・郵送の場合は申請書を受理した後に上記日数を要するため、余裕をもった申請をお願い致します。
- ・複数枚の証明書の発行にはかなりの時間を要することがございます。
あらかじめお電話にてご連絡ください。

2 申請方法

申請方法は、(1)経営企画室窓口で申請する方法と、(2)郵送で申請する方法がございます。

原則として窓口での申請をお願い致します。

(1) 経営企画室窓口で申請する場合

窓口で「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、手数料を添えてご提出ください。手数料はお釣りのないようになさってください。

証明書には個人情報が含まれますので、発行申請および受領は原則として本人に限ります。また、窓口で**本人確認書類**（運転免許証、保険証等）の提示をお願いしておりますので、必ずお持ちください。代理人がいいらっしゃる場合には、本人と代理人の繋がりを確認できる書類をご持参ください。

(2) 郵送での申請 ※来校できない場合に限りです。

下記の書類を本校経営企画室宛てにご郵送ください。

なお、封筒に【**証明書発行申請書在中**】と朱書きしてください。

① **証明書発行申請書(記入済みのもの)**

文京高校ホームページ内

経営企画室から > 証明書 > 「証明書発行申請書」を印刷してご利用ください。

② **証明書発行手数料分の郵便定額小為替** 証明書1通につき**400円**

郵便定額小為替は無記名でお送りください。郵便局でご購入できます。

③ **本人確認書類**(運転免許証、保険証等のコピー等)

ご返却はいたしませんので、必ずコピーをお送りください。

なお、それらの書類を証明書発行手続き以外に使用することは一切ございません。

④ **返信用の封筒・切手**

郵便番号、住所、氏名を記入し、発行された証明書を郵送するのに必要な分の切手を貼付してください。

証明書の種類	封筒の大きさ	申請枚数	切手	速達料金	簡易書留料金
卒業証明書のみ	長形3号 (12×23.5cm)	1～2枚	84円	+ 290円	+ 320円
		3～8枚	94円		
上記以外の証明書	角形2号 (24×33.2cm)	1枚	120円		
		2～4枚	140円		
		5～8枚	210円		

郵便事故等による延着等につきましては、責任を負いかねます。

なるべく、窓口での申請をお願いします。証明書発行申請書投函後、10日を経過しても証明書が届かない場合は、お手数ですが、本校経営企画室にお電話でご連絡ください。

【送付先】

〒170-0001

東京都豊島区西巣鴨1-1-5

東京都立文京高等学校 経営企画室 宛

3 手数料

各種証明書1通につき**400円**

※ 在校生は無料です。

※ 釣り銭のないよう、ご用意ください。

4 受付時間

平日午前9時から午後5時まで

ただし、土日・祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)、入学者選抜業務日は除きます。

5 注意点

・お電話での証明書発行の申請は受け付けておりません。

・卒業後の経過年数により、発行できない証明書がございます。

上記「発行可能年数」をご参考になさってください。

なお、証明書が発行できない際には、その旨の通知として『証明書不発行証明書』を無料で発行致します。

・証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

・英文での証明書の発行を申請される場合には、氏名のローマ字表記を申請書にご記入ください。

その他、ご不明な点がございましたら、経営企画室までご連絡ください。

この件に関する問い合わせは、

東京都立文京高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話03-3910-8231

ファクシミリ 03-3915-9886