

## 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	申請者
<b>卒業証明書</b>	即日(10分程度)	卒業生
在学証明書	翌日	在校生
卒業見込証明書	翌日	在校生
学割	翌日	在校生
成績証明書	約1週間	卒業生
単位修得証明書	約1週間	卒業生
<b>調査書</b>	即日(10分程度)	卒業生
修了証明書	約1週間	転退学者

- ・ 上記以外の証明書(Ex.英文での調査書)の発行につきましては、お電話によりご相談ください。
- ・ 郵送の場合は、受理後発行まで上記の時間を要するため、余裕をもたれた申請をお願いいたします。
- ・ **複数枚の証明書の発行にはかなりの時間がかかります。**  
**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いたします。

#### (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。

手数料はなるべくおつりのないようにしてください。

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)の提示を求められることがありますので、必ずお持ちください。

(2) 郵送での申請 ※ ご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)**

下方にアップしてありますので、そちらをプリントアウト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**

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、それらの書類は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**

郵便番号、住所、氏名を記入し、必要料金分の切手を貼付してください。

なお、調査書等の成績に係わる証明書はこちらで専用の封筒(長形3号)に入れて封をいたしますので、角形2号・3号の封筒をご用意ください。

長形3号…A4判のよこ三つ折りが入る大きさ

角形2号…A4判が折らずに入る大きさ

角形3号…B5判が折らずに入る大きさ

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。

【宛先】

〒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。

### 4 受付時間

平日午前9時から午後5時まで

土日・祝祭日と年末年始は業務を行っておりません。

### 5 注意点

- ・ お電話での受付は行っておりません。
- ・ 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。  
卒業後5年以上経過している方は、予めご相談ください。  
なお、証明書が発行できない際には、その旨の通知として『成績等の証明について』  
を無料で発行いたします。
- ・ 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。

証明書発行申請書は、トップページの企画室欄にデータがあります。

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 FAX 03-3915-9886