

経営企画室では、卒業生の皆様からの申請により、証明書を発行します。

申請及び交付は、原則として府中高等学校経営企画室窓口です。

手続方法は以下のとおりです。

## 1 証明書の種類

種類	発行までの所要日数	料金
卒業証明書	原則として申請日即日	1 通 400 円 (釣りのないようにご用意ください)
修了証明書	申請日から 1 週間程度	
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書		

(郵送申請の場合は、発行までの所要日数に郵送日数が加算されます。)

※提出先に指定用紙がある場合は、その用紙を提出してください。

※成績証明書・調査書の発行は、文書保存期間の関係で、発行可能期間が異なります。

- ・平成 5 年度までの入学生 ⇒ 卒業・転退学後 20 年間
- ・平成 6 年度以降の入学生 ⇒ 卒業・転退学後 5 年間

## 2 申請方法

(1) 窓口申請 (以下のものを窓口で提出してください)

ア：申請用紙 (用紙は窓口で用意しております) ※関連リンクから印刷したものでも可

イ：手数料 (1 通 400 円)

ウ：本人確認書類 (運転免許証、保険証等)

- ・代理人による申請の場合は、本人確認書類に代えて委任状を提出してください。
- ・委任状の記入例は[こちら](#) (PDF ファイル)

エ：返信用封筒 (郵送による受取を希望する場合のみ)

- ・郵便番号、住所および宛名を記入し、郵便切手を貼付してください。
- ・証明書は、長形 3 号の封筒に入れて厳封します。
- ・返信用封筒は、長形 3 号が入るサイズをご用意ください。
- ・返信用封筒に貼付する郵便切手は、料金不足にならないようご注意ください。

<経営企画室窓口受付時間>

平日（月曜日～金曜日） 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

土曜・日曜・祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

は、閉庁のため窓口業務は休業です。

また、入学者選抜に関わる時期（出願受付、検査、合格発表等）は、通常より日数を要しますので、余裕をもって申請してください。

(2) 郵送申請の場合 以下のものを送付してください。

なお、不備がある場合は発行できませんのでご注意ください。

ア：申請用紙 → 関連リンクから印刷してください。

記入例を参考に、黒ボールペンで自書してください。

卒業後に姓を変更した場合は、現姓と旧姓を併記してください。

内容を確認する場合がありますので、連絡先電話番号は窓口受付時間（平日の日中）に連絡がとれる番号を記入してください。

イ：手数料（1 通 400 円） ※普通為替証書または定額小為替を利用してください。

ウ：本人確認書類（運転免許証、保険証等）の写し（コピー）

書類の返却には応じられませんので、必ず写し（コピー）を送付してください。

代理人による申請の場合は、本人確認書類に代えて委任状を提出してください。

委任状の記入例は[こちら](#)（PDF ファイル）

エ：返信用封筒

- ・郵便番号、住所および宛名を記入し、郵便切手を貼付してください。
- ・証明書は、長形 3 号の封筒に入れて厳封します。
- ・返信用封筒は、長形 3 号が入るサイズをご用意ください。
- ・返信用封筒に貼付する郵便切手は、料金不足にならないようご注意ください。

○送付先

〒183-0051

東京都府中市栄町 3-3-1

東京都立府中高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

<この件に関するお問い合わせ>

東京都立府中高等学校

経営企画室 証明書発行担当

学校電話番号 (042)364-8411 (代表)