

【証明書発行に係る手続きについて】（卒業生の方向け）

1 申請窓口

1階 経営企画室窓口

2 受付時間

平日 8:30～17:00

3 来校の際に用意していただくもの

(1) 手数料 1通 400円

※ 申請時に納めていただきます。お釣りのないようお願いします。

(2) 本人確認書類（運転免許証、保険証等）

卒業後、姓が変わった方は、旧姓を確認できる書類（戸籍謄（抄）本等）をお持ちください。

※やむを得ず代理の方が申請・受取の場合「委任状」と「代理人の本人確認書類」が必要となります。

4 申請方法・発行にかかる時間等

証明書の種類	申請方法	発行にかかる時間	外国語の証明書の発行	
			英文	他の言語
卒業証明書	窓口備え付けの証明書発行申請書に記入し、手数料を添えて経営企画室窓口へ提出してください。	即日 ※	可 ※	不可
調査書	同上 ただし、英文については事前に経営企画室までご相談ください。	1週間	要相談	不可
成績証明書	同上	1週間	可	不可
単位修得証明書	同上	1週間	可	不可
推薦書	同上 ただし、発行が可能か事前に経営企画室までご相談ください。	1週間	要相談	不可
その他の証明書	証明書の種類や内容によっては発行できない場合があります。事前に経営企画室までご相談ください。	原則として、1週間	要相談	不可

※英文の卒業証明書について・・・英文の卒業証明書の発行にかかる時間は、1週間とさせていただきます。

5 郵送による受付

郵送による受付もおこなっております。ただし、郵便事故等による責任は学校としては負いかねますのでご了承ください。

【郵送による申請方法】 以下の4点を郵送してください。

(1) 証明書発行申請書

- ・本ページ上段に掲載の証明書発行申請書を印刷し、太枠内をきれいに記入してください。

※印刷できない場合には、上のリンクページの申請書をよくご確認のうえ、申請書太枠内の事項をきれいに書いた紙を同封してください（様式自由）。

- ・英文希望のかたは必要枚数記入欄の左に「英文」と明記し、氏名のローマ字表記を使用目的欄内の下部に記入してください。

(2) 手数料（証明書1通につき400円）

現金書留または郵便局発行の定額小為替により郵送してください。

※ 定額小為替には何も記入せず送付してください。

(3) 返信用封筒

あらかじめ返信先住所と宛名を記載し、切手を貼ってください。

(4) 本人確認書類（確認後、返却します）

保険証、免許証等のコピーを同封してください。

※ 卒業後、姓が変わった方は、旧姓を確認できる書類（戸籍謄（抄）本等）のコピーを同封してください。

返信に必要な封筒・切手の目安

証明書の種類	必要枚数	封筒のサイズ	切手の額
卒業証明書	1～3通	定型（長形3号、長形40号）	84円切手
成績証明書	1～3通	定型外（角形2号、角形3号）	120円切手
調査書	1～2通 3～5通	定型外（角形2号、角形3号）	120円切手 140円切手

※速達や書留による返信を希望される場合は、上記のほかに所定の料金の切手が必要となります。料金は郵便局にお問い合わせください。なお、切手料金不足のものは返信できません。ご注意ください。

・送付先

〒183-0012 東京都府中市押立町 4-21

東京都立府中東高等学校 学事担当 行

・発行にかかる時間

申請書を受領してから「4 申請方法・発行にかかる時間等」に記載されている所定の日数で発行し、その翌日中には投函します。

6 証明書発行可能期間

文書保存期間の超過により調査書等が発行できない方について、その旨を記載した文書を無償で作成することができます。必要な場合はお申し出ください。