**○各種証明書の発行について**

経営企画室で発行する証明書の取扱いは以下のとおり

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 証明書等の種類 | 交付※１ | 発行手数料 | 発行可能年数 |
| 在校生 | 在学証明書生徒証学割証卒業見込証明書 | 翌日 | 無料 |  |
| 単位修得証明書成績証明書調査書 | １週間後※２ |
| 卒業生 | 卒業証明書 | 即日 | ４００円 | 永年 |
| 単位修得証明書 | １週間後※２ | 卒業後２０年間 |
| 成績証明書調査書 | 卒業後５年間 |

※１　交付日が土日休日の場合は以降の平日

※２　年末年始、休業中、入学選抜時期は、1週間以上かかります。御注意ください。

※４　発行可能年数を過ぎてしまった場合、証明の原本となる生徒指導要録が廃棄されているため、発行できない旨の通知を無料で発行することができます。

**１　窓口で申請される場合**

1. 申請場所　東京都立福生高等学校　１階　経営企画室窓口
2. 受付時間　閉庁日を除く平日　９：００～１７：００
3. 申請に必要なもの
①本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）
②発行手数料（１通４００円）

**お支払いは現金のみ。お釣りの出ないようお願いします。**

**２　郵送で申請される場合（都外在住者等、来校が困難な方のみ）**

1. 申請方法等
・下記４点の書類を御郵送ください。
①証明書発行申請書（ホームページからダウンロードできます）
②発行手数料（申請通数×４００円）分の郵便小為替（無記名）または現金書留

※定額小為替は郵便局で購入ください。
③本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)の写し
④返信用封筒（送付先住所及び宛名を記入し切手を貼付したもの）
※発行に要する日数、往復の郵送日数を考慮し、余裕をもってお送りください。

不備がある場合には、確認の電話をしますので電話番号は必ずご記入ください。

1. 返信に必要な封筒・切手の目安

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 証明書等の種類 | 通数 | 封筒 | 切手代 |
| 卒業証明書 | １～２通 | 長型３号 | ８４円 |
| ３～５通 | ９４円 |
| その他 | １通 | 角型２号 | １２０円 |
| ２～５通 | １４０円 |
| ６～９通 | ２１０円 |

1. 送付先
〒１９７－０００５
東京都福生市北田園2-11-3
東京都立福生高等学校　経営企画室　証明書担当　宛

　　　《封筒表に「証明書発行申請書在中」と記載してください》

**３　その他**

1. 各証明書は卒業時の氏名で発行します。結婚等により姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんので、あらかじめ御了承ください。
2. 代理人による申請について
・代理人が申請する場合は、委任状及び代理人の本人確認書類が必要となります。
・委任状は申請を委任する旨、代理人の住所・氏名、代理人と本人との関係、本人の
　住所・氏名、押印があるもの（ホームページからダウンロードできます）。
3. 英文の証明書について
・英文希望の方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
　用目的欄内下部に記入してください。
・英文による卒業証明書の発行にかかる日数は１週間です。

**お問合わせ先**

〒１９７－０００５
東京都福生市北田園2-11-3
東京都立福生高等学校　経営企画室　証明書担当

TEL：０４２－５５２－５６０１

FAX：０４２－５５１－７４７０