

○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	4 0 0 円	永年
	単位修得証明書	1 週間後※ ²		卒業後 2 0 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）

令和7年より現金のほか、電子マネー、クレジットカードでのお支払いが可能となりました。

現金の場合は、おつ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。

（2）返信に必要な封筒・切手の目安

証明書の種類	封筒のサイズ	証明書の枚数	切手代
卒業証明書のみ	定型封筒 長3サイズ	1～8通	110円
調査書、成績証明書等 卒業証明書以外の証明書 を含む場合	定型外封筒 角2サイズ	1～2通	140円
		3～5通	180円
		6～8通	270円
		9～15通	320円

（3）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。

お問い合わせ先

〒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