

各種証明書の発行申請手続きについて（郵送）

1. 郵送による証明書発行について

- 郵送による証明書発行は、都外在住者等来校の困難な方のみに限らせていただいております。
- 郵送に係る実費はすべて申請者負担となります。
- 往復分の日数がかかりますので、通常よりも発行に日数を要します。余裕をもって申請してください。
- 申請書類の不備不足のために要する日数は、申請者の責任となります。

2. 証明書の種類及び発行時期

証明書の種類	発行までの日数（目安）
卒業証明書（和文）	申請書到着次第の発行、翌開庁日に返送手続き。
卒業証明書（英文）	申請書到着より1週間程度で発行、翌開庁日に返送。 (英文での発行の際は、余白等に氏名のローマ字を併記してください。)
成績証明書（和・英文）	
調査書	
単位修得証明書	申請書到着より1週間程度で発行、翌開庁日に返送。 (推薦書の記入内容次第では、上記目安よりも日数がかかる可能性があります。)
申請者指定の様式による証明書、推薦書等	

※ 各種証明書は卒業・退学時の氏名での発行となります。改姓後の姓では発行できません。

※ 保存年限の関係により、調査書・成績証明書は5年、単位修得証明書は20年を経過したものは発行できません。

3. 郵送申請に必要な書類等

下記の①から④を本校経営企画室までお送りください。

申請受理後の発行となります。往復の日数がかかりますので、ゆとりを持って申請してください。

- ① 証明書発行申請書（学校HPでダウンロードできます。部太線内に必要事項を記入してください。）
 - ※ 英文での発行の際は、氏名にローマ字を併記してください。
 - ※ 黒のボールペンで記入してください。（フリクション等の消せるボールペン不可）
 - ※ 卒業後に氏名変更があった場合でも、卒業・退学時の氏名で請求し、現在の姓を併記してください。

② 証明書発行手数料

証明書1通につき **400円**

※ 郵送での申請の際は、ゆうちょ銀行窓口にて必要額分の『**定額小為替証書（無記名）**』をお買い求めください。

③ 本人確認書類

運転免許証、健康保険証等の写しを同封してください。

2 ページ目に続く⇒

④ 返信用封筒

返送先の住所・氏名を明記し、切手を貼付してください。切手は下記金額を目安としてください。

【切手の目安】（令和元年 10 月 1 日現在）

証明書の種類	封筒の大きさ	証明書の枚数	切手代
卒業証明書	長 3（3 つ折りにした A4 サイズの紙が入る封筒）	1～3 通	84 円
		4～9 通	94 円
卒業証明書 以外	角 2 （A4 サイズの紙が入る封筒）	1 通	120 円
		2～4 通	140 円
		5～9 通	210 円
		10～14 通	250 円

4. 申請先

〒192-0914 東京都八王子市片倉町 1643 番地
東京都立片倉高等学校 経営企画室 証明書発行担当 宛

5. 成績等証明書の発行可能期間

平成 5 年度以前に入学した方：卒業後 20 年間

平成 6 年度以降に入学した方：卒業後 5 年間

※上記年数を経過した成績証明書および調査書につきましては、証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第 28 条第 2 項の保存年限に基づき廃棄しているため、発行することができません。

証明書が発行できない旨の通知を発行することは可能です。（手数料は不要ですが、申請は必要です。）

6. その他

- ① 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。
※ 結婚等によって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御了承ください。
- ② 電話・FAX による証明書発行申請はお受けすることはできません。
- ③ 海外からの申請の場合は、国内居住の関係者を通して申請するよう御協力ください。
- ④ 提出された書類及び個人情報、証明書の発行以外には使用いたしません。
- ⑤ 遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。
- ⑥ 郵送に係る実費はすべて申請者負担となります。
- ⑦ 往復分の日数がかかりますので、通常よりも発行に日数を要します。余裕をもって申請してください。