

各種証明書の発行について（発行手数料 1 通あたり 400 円）

証明書の発行は、窓口並びに郵送にて、受け付けております。即日発行は、卒業証明書のみ（英文の卒業証明書は即日発行不可）です。その他の証明書は、原則として即日発行は行っておりません。数日後に発行いたします。成績証明書、単位修得証明書、推薦書等、日数がかかる証明書もございますので、期間に余裕を持ってご申請ください。

1 窓口での取扱

○受付日時：平日午前8時 30 分から午後4時 30 分

※土曜・日曜・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び入学選抜試験当日は、受付しておりません。

2 郵送での取扱

遠隔地にお住まいの方や、受付時間に本校窓口までご来校できない方は、郵送でも受付しております。

○申請方法：下記 4 点を封書に同封のうえ、ご郵送ください。

○送 付 先：〒192-0914

東京都八王子市片倉町 1 6 4 3

東京都立片倉高等学校 経営企画室 証明書担当 宛

（1）証明書発行申請書

※申請書の太枠内を全て記入してください。

※英文の証明書を希望される方は、必要枚数記入欄の左横に「英文」と記入し、使用目的欄の下部に、氏名のローマ字表記を記入してください。

（2）切手を貼った返信用封筒（簡易書留）

※返信に必要な切手のおおよその目安は以下の通りです。

- ・卒業証明書 1～5 通 110 円切手
- ・成績証明書 1～3 通 140 円切手
- ・調査書 1～2 通 140 円切手
- ・調査書 3～5 通 180 円切手

（3）発行手数料

発行手数料は、1 発行希望枚数 × 400 円 分を、郵便定額小為替にして同封するか、現金書留にてお送りください。

* 郵便定額小為替の「指定受取人」欄や「おところ」「おなまえ」欄には何も書かずに同封して下さい*

（4）本人確認書類（運転免許証、保険証等）のコピー

本人確認書類は返却いたしません。必ずコピーを送付してください。

3 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。)

4 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ご了承ください。

② 電話や 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、期間に余裕をもって申請してください。

東京都立片倉高等学校 経営企画室 証明書担当