

卒業生等の証明書の交付について

卒業生の証明書の交付申請手続きは次のとおりです。

1 証明書等の一覧(日本語又は英語)

表1

	証明書等種類	備考
1	卒業証明書	卒業後30年を経過している場合は、交付できません。
2	修了証明書	通常、単位修得証明書による交付。 卒業(退学)後20年を経過している場合は、交付できません。 例1 平成22(2010)年10月1日退学の場合 平成43(2031)年3月31日まで交付可 例2 平成26(2014)年3月3日卒業の場合 平成46(2034)年3月31日まで交付可
3	成績証明書	卒業(退学)後5年を経過している場合は、交付できません。 例3 平成22(2010)年10月1日退学の場合 平成28(2016)年3月31日まで交付可 例4 平成26(2014)年3月3日卒業の場合 平成31(2019)年3月31日まで交付可
4	単位修得証明書	卒業(退学)後20年を経過している場合は、交付できません。 (例1、例2参照)
5	推薦書	推薦書の内容により、交付ができない場合がありますので、お手元に推薦書用紙及び募集要項などをご用意の上、事前にお電話でお問い合わせください。
6	その他証明書	事前にお問い合わせください。
7	調査書	卒業(退学)後5年を経過している場合、評定及び特別活動の記録等一部記載できません。 卒業(退学)後20年を経過している場合は、交付できません。 (例1、例2参照)

2 交付にかかる時間と手数料

表2

	証明書等種類	交付までの日数 (※1・2)	手数料(円/通)
1	卒業証明書	即日 (英文の場合は1週間)	400
2	修了証明書	1週間	400
3	成績証明書	1週間	400
4	単位修得証明書	1週間	400
5	推薦書	事前にお問い合わせください。 045(772)9671	400
6	その他証明書	事前にお問い合わせください。	400
7	調査書	1週間	500

※1 英文による証明は、交付に上記の日数より数日多くかかります。

- ※2 夏季休業期間、12月中旬～3月上旬は、大変込み合いますので、交付に時間がかかることがあります。
- ※3 提出先により、有効期限を設けている場合がありますのでご注意ください。
- ※4 申請のときに納付された手数料は、いかなる理由があっても返金できません。証明書の種類と枚数をご確認のうえ、申請してください。
- ※5 神奈川県高等学校奨学金に関する証明書は、無料となっております。

3 交付申請手続き

(1)窓口申請の場合

ア 受付時間

平日 8:30～16:30(土曜日、休日、祝日、年末年始は受け付けておりません。)

イ 申請に必要な書類

(ア)証明書等交付願

窓口に備え付けてあります。

申請時に卒業年月日、卒業(退学)時のクラス、担任名を記載する欄がありますので、確認の上、来校してください。

(イ)本人確認ができる書類

免許証等氏名、生年月日、住所を確認できるものを持参してください。

※本人以外の方(家族の方に限る)が来校される場合は、申請者の氏名、生年月日、住所を確認できるものと来校される方の身分を確認できるものを持参してください。

※卒業時以降に氏名や住所が変更になった場合はそれらを確認できるもの(戸籍抄本、裏書き訂正のある運転免許証等)を持参してください。

(ウ)手数料

表2に記載の手数を申請時に現金で納めてください。

なお、**つり銭の用意がありませんので、つり銭のない様**をお願いします。

また、一度納付された手数料はいかなる理由があっても返金できませんので、申請の際に必要な証明書の種類と数量をお確かめの上、申請してください。

(エ)受領方法

平日8:30～17:00に**申請時にお渡しする現金領収書**を持参してください。

代理の方が受領する場合は、現金領収書と来校される方(家族に限る)の身分を確認できるものを持参してください。

なお、郵送による受領を希望される場合は、次に記載する「郵便により申請する場合」のイ「郵送による受領方法」を参照してください。

(2)郵送による申請の場合

申請に必要な書類を**現金書留**で送付してください。

ア 申請に必要な書類

(ア)証明書等交付願

証明書交付願

証明書交付願の用紙をダウンロード([pdf形式](#)・[word形式](#))し、A4サイズ(縦)で印刷し、必要事項を記載してください。

(イ)手数料

表2に記載の額(つり銭のないように現金)

(ウ)身分を証明できる書類

免許証等氏名、生年月日、住所が確認できるものの写し(証明書を返送する際に返却します。)

イ 郵送による受領方法

申請者の郵便番号、住所(申請者住所に限る)、氏名を記載した証明書等が入る大きさの封筒と必要な返信用切手を申請書に同封してください。

証明書等の大きさや重さは、次の表3を目安にしてください。

なお、証明書等は、簡易書留で送付しますので、通常の送料のほか、書留料金分の切手が必要となりますので、その分の切手を加算してください。

また、速達を希望の場合、速達料金も別途必要となります。

※重さは推薦書等の提出先所定用紙や返信用にご用意していただく封筒により、異なりますので、不足が生じないようにしてください。100円切手や10円切手を組み合わせて余分に同封していただければ、過剰分の切手は証明書を送付する際に返送いたします。(郵便料金については、郵便局等でご確認ください。)

表3

	証明書等種類	送付時の証明書の大きさ (mm)	重さ(g/通)
1	卒業証明書	30×200	2
2	修了証明書	長3号(120mm×235mm)	9
3	成績証明書	長3号(120mm×235mm)	9
4	単位修得証明書	長3号(120mm×235mm)	9
5	推薦書	提出先から指定された用紙の大きさ	指定用紙の重さ
6	その他証明書	事前にお問い合わせください。	—
7	調査書	長6号(110mm×220mm) 調査書のみであれば、3通まで長3号封筒に入ります。(92円)	13

5 問い合わせ先

不明の点がございましたら、次の電話にお問い合わせください。

受付時間 平日:午前8時30分から午後5時まで

推薦書に関すること (045)772-9671

推薦書以外の証明書に関すること (045)772-0606