

卒業生の証明書発行申請について

R6年4月より厚木王子高校で、厚木東高校・厚木商業高校の証明書の受付を行っています。
卒業後に各種証明書（卒業証明書、調査書等）が必要な場合は、以下の手順で申請してください。

証明書の種類および発行手数料

種類	手数料（1通につき）	交付までの期間
卒業証明書	400円	その場で交付（英文は除く）
修了証明書 成績証明書 単位修得証明書 推薦書	400円	受付の翌日から7日程度 （長期休業中や年末年始はさらに日数 がかかります。）
調査書	500円	

申請手続き（事務室窓口）

受付時間：平日 午前8時30分～午後5時00分（申請は午後4時30分までをお願いします）

土・日・祝日・年末年始・学校閉庁日（令和6年度は8月13日～8月15日、12月26日及び
12月27日）は受付していません。

- ・ 証明書交付願の用紙は事務室にあります。必要事項を記入し、手数料を納付してください（おつりがないようにお願いします）。
- ・ 本人確認のため、公的な身分証明書（運転免許証、健康保険証等）を提示してください。
また、卒業後住所の変更があった場合は、その旨を申出てください。
- ・ 卒業証明書はその場で交付します（英文は除く）。その他の証明書については、交付まで**1週間程度**かかります。証明書の受取には、再度来校していただく必要があります。
- ・ 本人の依頼に基づいてご家族の方が申請をされる場合は、申請者の公的な身分証明書を確認させていただきますので、ご持参ください。
- ・ **受取の際には領収書を提示**してください。

遠方で来校が難しい場合は、郵送でも受け付けます。

申請する前に必ず電話でお問合せください。

下記の表の1から4を『現金書留』で郵送してください。本人確認の証明書は作成後に返送いたします。

通常の証明書発行日数に加え、郵送による日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

先方から厳封の証明書を求められている場合には、**朱書きで「要厳封」と記入してください。**

送付先

〒243-0817

神奈川県厚木市王子1-1-1 神奈川県立厚木王子高等学校 事務室

証明書発行担当

郵便で申請する場合

必要な書類	注意
1証明書交付願	A4版の普通紙に下記PDFを印刷をしてご記入ください。黒または青のボールペンで記入してください。（鉛筆は不可） 証明書等交付願（印刷用・PDF形式：141KB） 証明書交付願記入例（PDF形式：164KB）
2発行に必要な手数料	現金で必要な通数分の合計金額（おつりはできません）
3本人確認ができる書類	運転免許証、健康保険証等、公的な身分証明書のコピー
4返信用封筒	卒業証明書のみ場合は長3サイズの封筒（定形）。 卒業証明書以外の証明書の場合は、角3または角2サイズの封筒（定形外） 返送先の郵便番号、住所、氏名を記入し、所定の切手を貼る（切手の料金は下表を参照）。

<参考>返信用切手料金 ※令和6年10月現在

証明書の種類	返信用封筒の大きさ	返信用切手	
卒業証明書のみ	定形（長3サイズ）	（50gまで）	110円
卒業証明書以外の証明書	角2、角3サイズ	～2枚（50gまで）	140円
		～6枚（100gまで）	180円
		～10枚（150gまで）	270円
		～18枚（250gまで）	320円

<参考>は目安です。重さは返信用封筒により異なります。速達の場合は速達料金の切手を加算します。郵便料金については郵便局等でご確認ください。

証明書の発行期限等について

卒業後所定の期間を経過した場合、証明書の発行等ができませんのでご注意ください。

なお、文書保存期間の経過により証明書を発行できない場合、その旨を記載した証明書を発行することはできません。

【卒業後5年を経過した場合】

「調査書」及び「成績証明書」は、「学籍に関する記録」や「取得単位数に関する記録」のみ記載したものを発行します。それ以外の記録（「評定」等）は記載されません。

「健康診断票の写し」は発行できなくなります。

【卒業後20年を経過した場合】

「調査書」「成績証明書」「修了証明書」「単位修得証明書」の発行はできなくなります。

【卒業後30年を経過した場合】

「卒業証明書」の発行について、事前にお問合せください。

その他

- ・推薦書の発行については、事前に本校の進路支援グループまたは卒業時の担任等に問合せの上、申請してください。
- ・簿記等の資格はお手元の合格証で証明するものです。学校で証明書は発行できません。
※詳細は各検定主催団体にお問合せください。

ご不明な点がございましたら、本校事務室（電話046-221-3158 内線5）までお問合せください