

## 卒業生等の証明書の発行について

### 証明書の種類・発行手数料等

| 種 類     | 手数料(1通) | 所要日数                         | 備考              |
|---------|---------|------------------------------|-----------------|
| 卒業証明書   | 400円    | 即日<br>英文の場合は1週間程度            |                 |
| 修了証明書   | 400円    | 申請(郵送の場合は受理)後<br>1週間~10日(目安) | 卒業後5年以内の場合に発行可※ |
| 成績証明書   |         |                              | 卒業後20年以内の場合に発行可 |
| 単位修得証明書 |         |                              | 卒業後5年以内の場合に発行可  |
| 推薦書     |         |                              |                 |
| その他     |         |                              |                 |
| 調査書     | 500円    |                              | 卒業後5年以内の場合に発行可※ |

※卒業後5年を経過している場合、学籍・修得単位数に関する記録のみの記載です

### 申請方法

#### 事務室窓口での申請

【受付時間】月～金曜日(平日のみ) 8時30分～16時30分(12時から13時を除く)

#### 【持ち物】

|           | 申請時   | 受領時   |
|-----------|---|---|
| 本人        | <input type="checkbox"/> 証明書等交付願<br>(様式は事務室にも用意があります)<br><input type="checkbox"/> 手数料(おつりの無いようにご用意ください。)<br>※手数料は現金のほかにPayPayでも支払えます。<br><input type="checkbox"/> 身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード等) | <input type="checkbox"/> 領収書(申請時にお渡しします)<br><input type="checkbox"/> 身分証明書                          |
| ※1<br>代理人 | <input type="checkbox"/> 上記のもの<br>(本人の身分証明書はコピーでも可)<br><input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書<br>(□委任状)   | <input type="checkbox"/> 上記のもの<br>(本人の身分証明書はコピーでも可)<br><input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書<br>(□委任状) |

#### 郵送での申請

#### 【送付物】

証明書等交付願(卒業生用)

身分証明書の写し(運転免許証・マイナンバーカード等のコピー1通)

※本籍やマイナンバー(個人番号)など必要のない部分は塗りつぶしてください。

発行手数料(現金をおつりの無いようにご用意ください。)

※発行手数料分の定額小為替でも可(郵便局で購入してください。何も記入しないでください。)

□返信用封筒（住所・氏名を記載し、切手を貼ってください）

※速達での受け取りを希望される場合は、更に速達用の切手（300円分）を貼付して、赤いペンで封筒に「速達」と記入してください。

※返信用封筒の代わりに、レターパックを使用いただいても構いません。

□その他書式（指定の書式がある場合のみ、同封ください）

（参考）返信用封筒の大きさ・返信用切手料金

| 証明書の種類        |       | 返信用封筒の大きさ  | 重さ     | 切手料金 |
|---------------|-------|------------|--------|------|
| 卒業証明書のみ（1～8通） |       | 長形3号（定形）   | 50g以内  | 110円 |
| 卒業証明書以外       | 1～2通  | 角2号（定形外）   | 50g以内  | 140円 |
|               | 3～6通  | ※A4サイズが折らず | 100g以内 | 180円 |
|               | 7～10通 | に封入できる大きさ  | 150g以内 | 270円 |

### 【送付先】

〒252-0801 藤沢市長後1909番地  
藤沢総合高等学校事務室 証明書発行担当宛

### 【注意事項】

□証明書代金を現金で支払う場合は、必ず現金書留で送付ください。

※専用封筒を使用しなくても、現金書留として発送できます。郵便局にご相談ください。

□郵便事情により窓口申請より日数を要しますので、余裕をもって申請してください。

□不明な点等ございましたら、郵送する前に必ず本校事務室へ電話でお問い合わせください。

□送付もれがないように、封をする前にもう一度送付物を確認してください。

### 申請に際しての注意事項等

#### ※1代理申請について

ご家族の方であれば可としますが、その際は必ず代理人の方の身分証明書（運転免許証・マイナンバーカード等）をご持参ください。また、姓、住所等が代理人と異なる場合等には、委任状を提出いただく可能性もあります。

#### ・英文の証明書について

英文の証明書を希望の場合は、申請用紙に必ずその旨を朱書きでご記入ください。また、氏名（ローマ字）欄も必ずご記入ください。なお、発行までに多少時間がかかる場合があります。

#### ・所要日数について

上記日数はあくまで目安です。申請が多くなる時期や学校の長期休業中等は時間がかかる場合があります。申請は、十分に余裕を持って行ってください。

#### ・発行可能な証明書について

卒業後5年を経過した調査書・成績証明書……文部科学省通知により「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」以外の記録は記載できません。

卒業後20年を経過した調査書・成績証明書……文部科学省通知により、指導要録の保存期間が経過しているため発行できません。発行できない旨を記した本人宛の通知文書を発行すること

はできます。（手数料はかかりません。）

・ **推薦書の発行について**

卒業生で推薦書を必要とする場合は進路担当者との打ち合わせが必要となるため、郵送による申請はできません。打ち合わせ日等を電話予約してから来校（申請）してください。

**問合せ先**

藤沢総合高等学校 事務室

電話 0466-45-5200（案内番号 4番）

問合せ電話受付：月～金曜日（平日） 8:30～17:00 ※ただし、学校閉庁日を除く