

卒業生等証明書の交付手続きについて

本校を卒業または中途退学等により離れ、次の書類が必要になった場合、下記手続きにより申込みをしてください。なお、ご不明な点がございましたら〔問合せ先〕までご連絡ください。

1. 証明書の種類、手数料等

種類	1 通あたりの手数料	交付までに要する日数
卒業証明書	400円	申請した当日 (英文の場合は1週間)
成績証明書		申請から1週間後
単位取得証明書(主に中退者用)		
推薦書(進学用)		
その他		
調査書(進学用・就職用)	500円	

2. 証明書の記載事項

卒業後 経過年数	卒業年月	学籍に関する記録 修得単位数に関する記録	成績に関する記録
1年以内	2025年(令和7年)3月	◎記載できる	○記載できる
1年	2024年(令和6年)3月		
2年	2023年(令和5年)3月		
3年	2022年(令和4年)3月		
4年	2021年(令和3年)3月		
5年	2020年(令和2年)3月		✕記載できない
6年	2019年(令和元年)3月		
7年	2018年(平成30年)3月		
8年	2017年(平成29年)3月		
9年	2016年(平成28年)3月		
10年	2015年(平成27年)3月		
11年	2014年(平成26年)3月		
12年	2013年(平成25年)3月		
13年	2012年(平成24年)3月		
14年	2011年(平成23年)3月		
15年	2010年(平成22年)3月		
16年	2009年(平成21年)3月		
17年	2008年(平成20年)3月		
18年	2007年(平成19年)3月		
19年	2006年(平成18年)3月		
20年以降	2005年(平成17年)3月 以前	✕記載できない	

なお、「成績に関する記録」は卒業後5年以降、「学籍に関する記録」と「修得単位数に関する記録」は、卒業後20年以降、「記載できない」ことを証明する証明書を発行することができます〔無料〕。

3. 証明書の交付申請の方法（電話での申請はできません）

3-1 事務室窓口で申請する場合

《令和7年度 事務室窓口受付日について》

○申請は、平日午前8時25分～午後4時30分の時間をお願いします。

○土・日・祝日、学校閉庁日《8/11（月）、8/12（火）、8/13（水）》 《12/27（土）、12/28（日）》及び年末年始《12/29（月）～1/3（土）》は受付していません。

- (1) 証明書等の交付願（学校の事務室窓口にあります）に必要な事項を記入し、手数料を納付してください。（おつりのないよう、ご準備ください。）
手数料は、上記「証明書の種類、手数料等」をご覧ください。「現金領収書」をお渡ししますので、証明書を受け取る際にご呈示ください。
- (2) 本人確認のできる書類をご持参願います。
■運転免許証、健康保険証などの公的機関が発行したもの
■卒業後、氏名や住所が変更されている場合は、その経緯がわかる書類（年金手帳、戸籍抄本、住民票等）
- (3) 卒業証明書は、その場で発行いたします（英文の場合は除く）。その他の証明書については、申請から約1週間後に学校の事務室窓口でお渡しします。その際、「現金領収書」をご提示ください。
- (4) 本人が来校できず、ご家族の方が申請・受取りに来られる場合、上記■本人確認書類、及び来校される方の身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）を持参してください。

3-2 郵送で申請する場合（遠隔地の方のみ）

次の書類を必ず、現金書留で郵送してください。受理してから1週間前後で交付申請された書類を郵送します。（郵便事情によりますので余裕をもってお申込みください。）

(1) 証明書等交付願

証明書等交付願を、本ホームページよりダウンロードし、用紙サイズA4で印刷してからお使いください。また、調査書を申請する場合は調査書作成申込書・受験報告書（卒業生用）も併せて記入、同封してください。

(2) 本人確認できる書類の写し

■運転免許証、健康保険証など公的機関が発行したもの

■卒業後、氏名や住所が変更されている場合、その経緯がわかる書類（年金手帳、戸籍抄本、住民票等）

(3) 交付手数料

上記「証明書の種類、手数料等」を確認し、過不足がないよう現金を同封し、現金書留にて郵送してください。（おつりが出ないようお願いします。）

(4) 返信用封筒

所定の大きさのものに下記料金分の切手を貼り、返送の宛先「郵便番号・住所・氏名」を記入したものを同封してください。速達希望の場合、速達料金の切手を追加貼付のうえ赤字で速達と記入してください。

※〔参考〕返信用封筒郵便料金（2024 年 10 月 1 日改定。郵便料金は随時変わります。最新料金をご確認の
うえ、料金不足のないようご注意ください。）

証明書	返信用封筒の大きさ、及び貼り付ける切手
卒業証明書のみ申請する場合	長型 4 号（90mm×205mm の定型郵便物）封筒に 110 円分の切手を貼ってください。
調査書（厳封してあります）を合計 2 通まで申請 する場合	長型 3 号（120mm×235mm の定型郵便物）封筒に 110 円分の切手を貼ってください。
卒業証明書以外の証明書（厳封してあります）を 合計 3 通以上申請する場合	角型 2 号（240mm×332mm の定型郵便物）以上の封 筒に下記の「返信用切手」の表から、適用区分の 切手を貼ってください。

返信用切手（2024 年 10 月 1 日改定。定形外郵便の場合）

証明書等の合計枚数	料金	区分
3～6 通	180 円	51～100 g
7～10 通	270 円	101～150 g
11～18 通	320 円	151～250 g

<送り先>

〒248-0036

神奈川県鎌倉市手広 6 丁目 4 番 1 号

神奈川県立深沢高等学校 事務室 証明書担当 宛

4. 証明書等の申請の際の注意

4-1 証明書等の申請について

- (1) 英文証明書の交付は、申請から 1 週間となります。
- (2) ゴールデンウィーク、夏季休業中、学校閉庁日、年末年始については、さらに日数がかかる場合があります。時間に余裕を持って申請してください。
- (3) 申請時に支払っていただいた手数料は、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よくご確認のうえ、申請してください。

4-2 調査書について

- (1) 調査書の提出先により、有効期限が定められていることがあります。申請前に有効期限の有無を確認してください。
- (2) 進学先の「募集要項」等を取り寄せる等で、必要事項を正確に確認・記載し、書類を持参（郵送の場合は同封）してください。

5. 問合せ先

ご不明点等につきましては、下記までご連絡ください。

神奈川県立深沢高等学校 事務室 証明書担当

電話 0467-31-6600（平日：午前 8 時 25 分～午後 4 時 55 分）



このことについて交付してよいでしょうか。伺います。						発行年月日	発行番号	公 印
校 長	副校長	教 頭	事務長	事務担当者	教 務 担当者	令和 年 月 日	第 号	令和 年 月 日

教務担当者→教頭→副校長→校長→事務

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日 学科	昭和 平成 年 月 日 令和		卒業 修了 退学
卒業時学級 及び担任名	組 教諭		
ふりがな	昭和 平成 年 月 日生		
卒業時氏名			
住 所	(〒) TEL		
証明書が必要とする理由	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ 奨学生出願 ☐ 外国留学 ☐ その他 ()		
証明書等の種類	卒業証明書 修了証明書 成績証明書 単位修得証明書 児童（生徒・学生） 健康診断票の写し 推薦書 その他 ()	通 通 通 通 通 通 通 通	手数料 1 通につき 400 円
	調査書	通	
	計 通		円
上記のとおり交付を申請します。 令和 年 月 日 神奈川県立深沢高等学校長 殿 氏 名			

注意 証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。