

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	2024年(令和6年)3月	○記載できる	○記載できる	
1年	2023年(令和5年)3月			
2年	2022年(令和4年)3月			
3年	2021年(令和3年)3月			
4年	2020年(令和2年)3月			
5年	2019年(令和元年)3月			
6年	2018年(平成30年)3月			
7年	2017年(平成29年)3月			
8年	2016年(平成28年)3月			
9年	2015年(平成27年)3月			
10年	2014年(平成26年)3月		○記載できる	※記載できない
11年	2013年(平成25年)3月			
12年	2012年(平成24年)3月			
13年	2011年(平成23年)3月			
14年	2010年(平成22年)3月			
15年	2009年(平成21年)3月			
16年	2008年(平成20年)3月			
17年	2007年(平成19年)3月			
18年	2006年(平成18年)3月			
19年	2005年(平成17年)3月			
20年	2004年(平成16年)3月			
21年以降	2003年(平成15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6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21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6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《8/10（土）、8/13（火）、8/14（水）》 《12/28（土）、1/4（土）》
及び年末年始《12/29（日）～1/3（金）》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。その際、「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（2023年10月1日現在。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84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94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（2023年10月1日現在。定形外郵便の場合）

証明書等の合計枚数	料金	区分
3～6通	140円	51～100g
7～10通	210円	101～150g
11～18通	250円	151～250g

<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		
卒業時氏名		昭和 平成 年 月 日生
住 所	(〒) TEL	
証明書を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> その他 ()	
証明書等の種類	卒業証明書 通 修了証明書 通 成績証明書 通 単位修得証明書 通 児童(生徒・学生) 健康診断票の写し 通 推薦書 通 その他 () 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。