

卒業生等の証明書の交付について

本校を卒業または中途退学等により離れ、次の書類が必要となった場合、下記の手続きにより申し込みをしてください。なお、ご不明な点がありましたら、お問い合わ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		申請した当日※
成績証明書		
単位習得証明書（主に中退者用）	400円	
推薦書（進学用）		申請から1週間後
その他		
調査書（進学用・就職用）	500円	

※ただし、英文の場合は申請から2週間後の交付となります。

2. 証明書の記載事項

卒業後 経過年数	例 (2024年3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	2025年3月まで		
2年	2026年3月まで		
3年	2027年3月まで		
4年	2028年3月まで		
5年	2029年3月まで		
6年	2030年3月まで		
7年	2031年3月まで		
8年	2032年3月まで		
9年	2033年3月まで		
10年	2034年3月まで		
11年	2035年3月まで		
12年	2036年3月まで		
13年	2037年3月まで	記載できる	
14年	2038年3月まで		記載できる
15年	2039年3月まで		
16年	2040年3月まで		
17年	2041年3月まで		
18年	2042年3月まで		
19年	2043年3月まで		
20年	2044年3月まで		
21年以降	2045年3月まで	記載できない	記載できない

なお、証明書の記載事項のうち、「成績に関する記録」は卒業後6年経過で、また「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年経過で記載できなくなります。そのため、その旨を記載した「通知」を発行します。（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 事務室の窓口で申請する場合

申請受付は、平日の9時から16時45分までです。（12時から13時はなるべくご遠慮ください。）

*土・日曜日、祝日、年末年始は受付をしていません。

*文化祭等、学校行事のある土・日・祝日・学校閉学日も受付をしていません。本校ホームページでご確認ください。

- (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、手数料を納付していただきます。
(つり銭がありませんので、おつりのないようご準備ください。) 手数料は、上記の「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」をお渡しますので、受取の際にこの領収書をご持参ください。本人確認用に使用します。
- (2) 本人確認のできる書類をご持参願います。
 - ・運転免許証、健康保険証など公的機関が発行したものや、学生証等。
 - ・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（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1週間後に学校の事務室窓口でお渡します。ただし、夏季休業中及び年末年始、5月の上旬（ゴールデンウィーク）については、さらに日数がかかる場合があります。
- (4) 本人が来校できず、ご家族の方が申請・受け取りに来られる場合は、本人及び来校される方の身分証を証明する書類を持参してください。

3-2 郵送で申請する場合

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週間後に交付書類を郵送します。
ただし、夏季休業中及び年末年始、5月の上旬（ゴールデンウィーク）については、さらに日数がかかる場合があります。

- (1) 証明書交付願
証明書等交付願を、本校ホームページからダウンロードし、A4用紙サイズで印刷してからお使いください。
- (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や、学生証等。
 - ・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（戸籍抄本、住民票等）
これらの書類の写しは、証明書類等とともに返します。
- (3) 交付手数料
上記の「証明書の種類、手数料等」を確認し、必要な現金を同封してください。また、おつりの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を参考に返信用切手を貼り、（速達の場合は速達料金300円(250g以内)を加えて貼付）郵便番号・住所・氏名を記入したものを同封してください。

証明書	返信用封筒の大きさ、及び貼り付ける切手
卒業証明書だけを申請する場合	長型3号（120mm×235mmの定型郵便物）封筒に、 <u>110円</u> ※切手を貼ってください。
調査書（厳封してあります）を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、 <u>110円</u> ※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の定型外郵便物）以上の封筒に <u>下記の「返信用切手」</u> の表から、適用区分の切手を貼ってください。

※下線の金額は、2024年10月1日現在のものです。

返信用切手（2024年10月1日現在。定型外郵便の場合）

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>

〒247-0004

神奈川県横浜市栄区柏陽1番1号

神奈川県立柏陽高等学校 事務室 証明書担当 宛

4. 証明書申し込みの際の注意

4-1 証明書申し込みについて

(1) 英文証明書の交付は、申請から2週間後となります。お問い合わせください。

※英文での証明書等を申請する場合は、「証明書等交付願」の下余白に証明してもらいたい氏名のスペルを必ず記入してください。

(2) 夏季休業中及び年末年始、5月の上旬（ゴールデンウィーク）については、さらに日数がかかる場合があります。余裕をもってお申込みください。

(3) 申し込みの際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ご確認の上、お申し込みください。

4-2 調査書について

(1) 調査書の提出先によっては、有効期限が3ヶ月のところがあります。申込前に有効期限の有無を確認してください。

4-3 推薦書について

(1) 推薦書は発行できない場合があります。申込前に、電話で事務室へお問い合わせください。

(2) 進学先の「募集要項」等を取り寄せ、必要事項を正確に確認の上、その書類を持参（郵送の場合は同封）してください。

5. 問い合わせ先

何かご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

神奈川県立柏陽高等学校 事務室 証明書担当

電話 045-892-2105 (平日：8時30分から17時)