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。

※　申込受付は平日16：45までですが、書類の記入・確認にお時間がかかる場合がありますので、できる限り**１６：００までに**事務室窓口へお越しください。時間外になる場合は、後日再度来校をお願いする可能性もありますのでご注意ください。

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※
成績証明書		申請から1週間後
単位習得証明書（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	

※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 （2026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	2027年3月まで	記載できる	記載できる
2年	2028年3月まで		
3年	2029年3月まで		
4年	2030年3月まで		
5年	2031年3月まで		
6年	2032年3月まで	記載できる	記載できない
7年	2033年3月まで		
8年	2034年3月まで		
9年	2035年3月まで		
10年	2036年3月まで		
11年	2037年3月まで		
12年	2038年3月まで		
13年	2039年3月まで		
14年	2040年3月まで		
15年	2041年3月まで		
16年	2042年3月まで		
17年	2043年3月まで		
18年	2044年3月まで		
19年	2045年3月まで		
20年	2046年3月まで		
21年以降	2047年3月まで	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・学校閉庁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、現金又はPayPay※にて手数料を納付していただきます。（現金の場合は、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　１の「証明書の種類、手数料等」をご覧ください。
現金の場合は「現金領収書」、PayPayの場合は「(控え)証明書等交付願」をお渡ししますので、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。
※PayPayでお支払いをする方で領収書の発行を希望される場合、最短で約２か月後のお渡しとなりますことご了承ください。

(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お返しします。

(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（120㎜×235㎜の定型郵便物）封筒に、**110円※**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（120㎜×235㎜の定型郵便物）封筒に、**110円※**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（240㎜×332㎜の定型外郵便物）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。

※下線の金額は、2026年6月1日現在のものです。

返信用切手（2026年6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	51～100ｇ
７～10通	270円	101～150ｇ
11～18通	320円	151～250ｇ

＜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」の卒業時氏名の下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ヵ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（呼出番号９番）　平日：８時30分から17時