

郵送で証明書を申請、受領される方へ

転居等で遠方にお住まいの方で来校が困難な場合は、郵送による申込みも受け付けます。次の必要なものを同封し、現金書留で送付してください。

申請に必要なもの

- ① 証明書等交付願（ダウンロードして、用紙サイズを A4 で印刷してください。必要事項を漏れなく記入してください。）

交付願が入手できない場合は、次の交付願記入事項の 1～5 を記入したものを同封してください。

- 1 卒業年月日・普通科、卒業時クラス・担任
- 2 卒業時氏名、生年月日・性別
- 3 現住所・電話番号（日中連絡がとれる番号）
- 4 必要理由
- 5 証明書の種類・通数

- ② 手数料

現金でおつりのないようお願いします。

◆証明書発行手数料一覧◆を参照してください。

- ③ 返信用封筒（宛名の欄に住所、氏名を書いて、不足のないように切手を貼ってください。）

卒業証明書（定型封筒） 1～6通 110円

その他の証明書（定形外封筒 角型3号）1～2通 140円

（参考）調査書は1通約15g

- ④ 本人確認書類

本人確認のための身分証明書（運転免許証等）の写しを同封してください。卒業時以降に氏名・住所が変更になった方は氏名・住所変更が確認できるものの写しも同封してください。確認後の個人情報 は 証明書発行以外には使用いたしません。

問合せ、郵送先

〒236-0042

横浜市金沢区釜利谷東4丁目58番1号

神奈川県立釜利谷高等学校 事務室 証明書担当

電話 045-785-1670（自動音声案内6番）