

証明書等の発行について

県立金沢総合高等学校・県立富岡高等学校・県立東金沢高等学校を卒業または中途退学等により離れ、次表の書類が必要になった場合は、事務室窓口または郵送でお申し込みください。電話、メール、ファックスでの申請は受け付けられません。

なお、発行に要する期間が「1週間程度」とされている場合でも、さらに時間を要する場合がありますので、必ず余裕をもって申請をお願いいたします。

特に年末年始(12月29日～1月3日)及び学校閉庁日は、郵便の受付もしておりませんので、余裕を持ってお申込みください。

【申請場所・受付時間】

金沢総合高等学校事務室(正門を入り、左の建物の1階)

月曜日～金曜日 8:30～11:30／13:00～16:30(土日、祝祭日、年末年始、学校閉庁日を除く)

【証明書等の種類、発行手数料及び発行に要する期間】

種 類	手数料(1通)	発行に要する期間	備 考
卒業証明書	400円	申請日当日交付 (日本語のみ)	・卒業時の氏名で発行します。 ・英文は発行に1週間程度かかる場合があります。
成績証明書		申請の1週間後 (※2)	卒業後5年以内(※1)
単位修得証明書			卒業後20年以内
その他証明書			
調査書	500円		卒業後5年以内(※1)
調査書または成績証明書が発行できない旨の通知	無 料	申請日当日交付 (日本語のみ)	卒業後5年を経過しており、発行を希望する場合

※1…卒業後5年を経過した場合、調査書・成績証明書の発行はできません。

その場合、調査書・成績証明書が発行できない旨の通知を発行することが可能です。

※2…当日交付以外の証明書については、申請からおおよそ1週間後に事務室窓口でお渡しします。受け取りの際は、申請時にお渡しする「領収書(現金払いの場合)」または「交付願の控え(PayPay払いの場合)」をご持参ください。

【留意事項 ※必ずお読みください。】

* 英文の場合は、上記いずれの証明書も発行に1週間程度かかります。

申請の際、氏名欄にローマ字表記も記入してください。

* 卒業後20年を経過すると、「卒業証明書」以外の証明書は発行できません。

* 調査書は、提出先によって有効期間が3ヶ月のところがあります。申請の前に有効期間の有無について確認してください。

* 納付した手数料は、いかなる理由があっても返還いたしません。証明書の種類、必要枚数をよく確認して申請してください。

* 推薦書の発行を希望する場合は、事前に事務室までご連絡ください。

【発行に当たって必要となるもの】「窓口での申請」と「郵送での申請」の2つの方法があります。

(1) 窓口申請の場合(下記①～③をご用意ください。)

- ① 「証明書等交付願(PDF:131KB)」(事務室の窓口にも用意しています。)

※PayPay 払い専用の交付願は窓口には用意していません。

- ② 本人確認ができる書類(運転免許証、マイナンバーカード等)

- ③ 手数料(現金払いの場合はおつりがないようにご準備ください。)

※窓口申請の場合のみ、PayPay での支払いが可能です。

【PayPay 払いの際の留意事項】

- ・通信状況が悪い場合は現金でお支払いください。
- ・領収書の即日発行はできません。
- ・領収書の発行を希望される場合は最短で2か月程度かかります。

※本人が来校できない場合は、ご家族でも交付申請ができます。この場合、ご家族の身分を証明できるもの(運転免許証、マイナンバーカード等)及び本人の身分を証明できるものを必ず持参してください。

【申請場所】 県立金沢総合高等学校事務室

(正門入って左の建物の1階(旧富岡高等学校の校舎))

【受付時間】 月曜日～金曜日 8:30～11:30/13:00～16:30

(土日、祝祭日、年末年始、学校閉庁日を除く)

(2) 郵送(現金書留)で申し込む場合(下記①～⑤をご用意ください。)

※現金を郵送する場合は、必ず郵便局の窓口から発送してください(「現金書留」を利用してください。現金入りの普通郵便では届きません。)

- ① 「証明書等交付願(PDF:131KB)」(HPから出力し、記入願います。)

- ② 本人確認ができる書類(運転免許証、マイナンバーカード(表面:顔写真のある面)等のコピー)

- ③ 手数料(現金でおつりがないようにご準備ください。)

※PayPay での納付はできません。

- ④ 返信用封筒(以下を記入してください。)

- ・郵便番号
- ・住所(原則、交付願に記入した本人の住所を記載してください。)
- ・氏名

<封筒の大きさについて>

- ・卒業証明書のみの場合…長3(120mm×235mm)または長40(90mm×225mm)サイズの封筒
- ・卒業証明書以外の場合…角3(216mm×277mm)または角2(240mm×332mm)サイズの封筒

(調査書のみの場合、3通までは長3サイズの封筒に入れることができます。)

- ⑤ 返信用切手(封筒の大きさ及び重さに応じた郵便料金の切手を返信用の封筒に貼ってください。)

＜参考:証明書1通当たりの重量の目安＞

- ・卒業証明書…3g程度
- ・成績証明書・単位修得証明書(長3封筒(120mm×235mm)に封入します。)…10g程度
- ・調査書(長40封筒(90mm×225mm)に封入します。)…13g程度
- ・調査書または成績証明書を発行できない旨の通知…5g程度

* お急ぎの場合等は、返信用封筒に速達や簡易書留の料金を加えた金額の切手を貼ってください。なお、**令和6年10月1日以降、郵便料金に変更になっていますのでご注意ください。**

* 料金等についてご不明な点があれば、必ず事前に事務室までお問い合わせください。また、現金書留がこちらに届いてからの発行手続きとなりますので、お申込の際は、提出先の締め切り等を十分ご確認の上、お申込ください。

なお、確認した個人情報は、証明書の発行以外には使用いたしません。

郵 送 先	〒236-0051 横浜市金沢区富岡東 6-34-1 神奈川県立金沢総合高校事務室証明書担当 宛
お問い合わせ先	事務室 証明書担当 電話 045-773-6771 (案内7番) 電話受付時間:月曜日～金曜日 8:30～16:30 (土日、祝祭日、年末年始、学校閉庁日を除く)