

各種証明書の発行について

証明書の種類等について

種類	手数料(1通)	発行にかかる日数	発行可能期間
卒業証明書	400円	即日(英文は1週間程度)	無期限
修了証明書		1週間程度	卒業後20年以内
成績証明書		1週間程度	卒業後5年以内
単位修得証明書			卒業後20年以内
その他証明書			お問合せください
調査書	500円		卒業後5年以内
調査書または 成績証明書が発行 できない旨の通知	無料	即日	卒業後5年を経過

事務室窓口での申請

- ・事務室窓口での申請は、**平日8時30分～16時30分(12時～13時を除く)**にお願いします。
(土・日・祝日、年末年始、学校閉庁日を除く)
- ・証明書等交付願を記入のうえ、手数料を納付してください。
令和8年6月1日より、現金の他、PayPay(窓口申請のみ)でも納付が可能です。
(現金の場合は、釣り銭のないようにお願いします)
- ・本人確認のため、写真付きの身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等)を必ず持参してください。
- ・本人が来校できない場合は、家族の方が代理で申請することができます。その際は、下記書類を持参してください。
 - ① 委任状
 - ② 本人の身分証明書の写し
 - ③ 代理の方の身分証明書

※委任状 記載例

委任状

私は、(続柄+氏名)を代理人として、下記証明書の申請及び受け取りについて委任します。

卒業証明書 1通

成績証明書 1通

令和〇年〇月〇日

本人住所

本人氏名

印

郵送による申請

来校による申請が難しい場合は下記書類等を**現金書留**で送ってください。
(PayPayでの納付はできません)

- ① 証明書等交付願 ダウンロードして A4 で印刷してください。
- ② 手数料 現金で釣り銭のないようにお願いします。
- ③ 身分証明書の写し 写真つきの身分証明書を A4 の用紙に印刷してください。
- ④ 返信用封筒 ・郵便番号、住所、氏名を記入してください。
 ・封筒の大きさ、重さに応じた切手を貼ってください。

(参考)返信用封筒のサイズと重さについて

- ・卒業証明書のみ **長3の定型封筒**(50gまで 110円)
- ・卒業証明書以外 **角2の定形外封筒**
 - 1～2通 定形外 50gまで(140円)
 - 3～6通 定形外 100gまで(180円)
 - 7～10通 定形外 150gまで(270円)

※1 お急ぎの場合は、速達や簡易書留の料金を加えた切手を貼ってください。

※2 郵便料金は令和8年6月1日現在のものです。

留意事項

- ① 調査書を申請される方で、卒業後に住所が変わった場合は、現住所が確認できる身分証明書等が必要です。(通常より日数がかかります)
- ② 英文での発行には通常より時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。
- ③ 年末年始及び学校閉庁日は職員不在のため、受付を行っていません。そのため特に余裕をもって申請してください。

問合せ先・送付先

〒226-0016
横浜市緑区霧が丘 6-16-1
神奈川県立霧が丘高等学校 事務室
電話 045-921-6911(音声案内5)