

卒業生等の各種証明書（卒業証明書・調査書等）の申請について

卒業後に各種証明書(卒業証明書、調査書等)が必要になった場合は次により申請してください。

申請手続き

ご本人が来校の上、事務室にて申請してください。遠隔地にお住まい等、来校することが困難な場合は郵送による申請もできます。

証明書の種類等一覧

種類	手数料（1通）※	発行日数
卒業証明書（卒業時の氏名で発行）	400 円	即日（英文は約1週間）
成績証明書		約1週間（英文はさらに要す）
単位修得証明書		〃
推薦書（キャリアグループ担当者に事前確認のこと）		〃
その他証明書		〃
調査書	500 円	〃

※事務室窓口での申請時のみ、手数料を現金またはPayPayでもお支払いいただけます。

1. 調査書は提出先によって発行日からの有効期間が決められていることがありますので、申し込みの前に有効期間の有無を確認してください。
2. 学校の長期休業期間中は上記発行日数よりもさらに日数を要しますので、余裕を見て申請してください。
3. 一旦納入された手数料はお返しすることができません。
4. 卒業後5年を経過すると、成績証明書・調査書は、学籍に関する記録と修得単位数についての記載となり、評定についての記載はできません。
5. また、卒業後20年を経過すると調査書や成績証明書・単位修得証明書の発行できませんが、「発行できない旨の通知文書」は発行できます。（この通知文書は、無料です。）

【直接来校する場合】

1. 本人確認のため、運転免許証、健康保険証等をご持参ください。卒業後、氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類も提示してください。
ご家族の方が来校する場合は、窓口に来られる方とご本人の本人確認書類をご持参ください。(同居の保護者以外の方が来校する場合は、委任状も必要です。委任状の様式はホームページからダウンロードしてください。)
2. 事務室窓口で「証明書等交付願」に必要事項記入のうえ、「手数料」を添えて申請してください。手数料は現金またはPayPayでお支払いください。現金でのお支払いの場合はおつりのないようにご用意ください。(PayPayでお支払いする方で領収書の発行を希望される場合、最短で2か月後のお渡しとなりますことをご了承ください。)
3. 受付時間は平日午前8時30分から午後4時30分までです。土日祝日、年末年始、学校閉庁日は受け付けておりません。
4. 郵送での受け取りを希望される場合は、送付先を記入したレターパックライト又はレターパックプラスをご持参ください。

【郵送申し込みの場合】

送付に用いる封筒は角形2号(240mm×332mm)とし、次の書類と手数料を封入し、郵便局窓口で現金書留として郵送してください。往復に必要な日数を考慮して余裕を見てお申し込みください。

1. 証明書等交付願

本校ホームページからダウンロードし、A4版に印刷してからお使いください。

2. 本人確認ができる書類の写し

運転免許証・健康保険証などの写しを同封してください。卒業後、氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類の写しも必要です。

これら書類の写しは、証明書とともにお返しします。

3. 交付手数料

必要な証明書の枚数分の手数料を現金で、おつりのないように同封してください。

4. 返信用封筒

レターパックライト又はレターパックプラスに郵便番号、住所、氏名を記入し2つ折りにしたものを同封してください。

5. 送り先・問合せ先

〒240-0026 横浜市保土ヶ谷区権太坂1丁目7番1号

神奈川県立光陵高等学校 事務室 証明書担当

電話 045-712-5577