

卒業生等の各種証明書の申請と発行について

各種証明書の種類・手数料及び発行までの所要日数

証明書の種類	手数料	発行に要する日数	発行期間
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	無期限
成績証明書			卒業後5年以内
単位修得証明書			卒業後20年以内
推薦書			卒業後5年以内
その他			—
調査書	500円	卒業後5年以内	
発行不可証明書※	無料	即日	無期限

※ 郵送によるお申込みの場合や、長期休業期間中はさらに日数がかかる場合があります。

余裕をもってお申し込み下さい。

※ 発行不可証明書とは、指導要録保存期間経過により成績等証明できない事の証明書です。

※ 英文による証明は、交付に上記の日数より数日多くかかる場合があります。

証明書等の交付申請の方法 ※電話・Eメール、FAXでの申請は受け付けていません。

① 事務室窓口で申請する場合

申請受付は、平日8:25分～16:55分までです。(土・日・祝日・年末年始休業中は受け付けていません)

【必要な書類】

- ・証明書等交付願 (学校の事務室窓口にあります)
- ・本人確認のための身分証明書(免許証、保険証等)を持参してください。(代理人の方(親族のみ)が申請する場合は、本人の身分証のコピーとともに代理人の方の身分証明書もご持参下さい。)
- ・手数料(おつりのないようにしてください。)

【申し込みの際の注意】

・申し込みのときに支払った手数料は、いかなる理由があっても返金できかねます。証明書等の種類及び枚数をよく確認して申し込んでください。(調査書等は提出先によって有効期限が指定されている場合があります。)

② 郵送で申請する場合（ご本人のみ）

遠隔地にお住まいの方で来校が困難な方については、郵送での申請も受け付けます。

下記の4点を同封し、**現金書留**で送付してください。

証明書等交付願	本校HPからダウンロードし、必要事項を黒または青のボールペンで記入してください。
手数料	必ず現金でつり銭のないようお願いします。必要な金額は発行手数料の表を参照。
返信用封筒(切手を貼った状態)	「本人確認ができるものの写し」に記載された住所・氏名を記入し、不足のないよう切手を貼ってください。切手料金は下記の表を参照。
本人確認ができるものの写し	運転免許証や健康保険証などの写しを同封してください。 「証明書等交付願」に記載の氏名・住所・生年月日を確認させていただき、後日証明書等と併せて返送します。

★ 返信用封筒の大きさ・返信用切手料金の目安 ★

- ・卒業証明書 約2g (A5サイズ)、発行不可証明書 約4g (A4サイズ)、調査書 約13g (長形40号封筒にて厳封)、その他証明書 約8g (長形40号封筒にて厳封)
- ・調査書等(長形40号封筒にて厳封)を複数通申請する場合、定形封筒に入りきらないことがありますので返信用封筒は定形外封筒を用意してください。

証明書の種類	返信用封筒の大きさ	重さ	返信用切手
卒業証明書又は調査書等1通	長3 (12cm×23.5cm)	50gまで	110円
卒業証明書以外の証明書 2通～3通	角2 (24cm×31.2cm)	100gまで	180円
4通～6通		150gまで	270円
7通～10通		250gまで	320円

③ 郵送による受取り

来校して手続きを行った場合でも、郵送によって証明書等を受け取ることができます。申し込み時に返信用封筒(住所及び氏名を記入し切手を貼ったもの)をご用意ください。証明書等が発行でき次第、発送いたします。

問合せ先、申請先

〒237-0061

神奈川県横須賀市夏島町13番地

神奈川県立追浜高等学校 事務室 証明書担当宛

TEL 046-865-4174