

卒業生の各種証明書（調査書・卒業証明書等）の発行について

◎証明書の発行については、本人が来校し事務室窓口で申請してください。

※電話・メール・ファックス等での申込みは受け付けていません。

※本人が来校できない場合は、ご家族の方が代理で申請できます。その際は卒業生本人と代理の方の身分証明書を提示してください。

◎県外にお住まいの方など、来校が困難な方は、郵送での申請も受け付けます。

【証明書一覧】

証明書の種類	手数料 (1通)	発行までに 要する日数	備考
卒業証明書	400円	当日	英文は1週間
修了証明書		1週間	-
成績証明書			卒業後5年以内
単位習得証明書			卒業後20年以内
推薦書			事前に卒業時の担任または進路支援グループの先生に相談してください。
その他			-
調査書	500円		卒業後5年以内 ※大学受験で調査書が必要な場合は「出願校調査票」も提出
調査書等交付できない旨の通知	手数料なし	当日	-

◎郵送による申込みや長期休業期間中は更に日数がかかる場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。

◎提出先により、証明書の有効期限が設定されている場合がありますので、申請前にご確認ください。

◎「高等学校卒業程度認定試験」を受験される場合は、専用の単位習得証明書となります。

提出用とは別に、免除科目の確認用として1通追加してお申し込みください。

1. 事務室窓口で申請

・受付：平日 9:00～16:30

※土・日・祝日・年末年始休業日は受け付けていません。

〔持参するもの〕

・身分証明書 本人確認のため、運転免許証、健康保険証など。

※卒業時以降に氏名や住所が変更した場合は、確認ができるものの写し(戸籍個人事項証明、運転免許証、マイナンバーカードなど)をご持参ください。

・手数料

(1)事務室窓口にある「証明書等交付願」に記入し、身分証明書を用意して窓口へ提出します。

(2)手数料を現金で納付します。

※手数料は、証明書の種類・枚数をよくご確認のうえ、おつりのないようお願いします。

※納付した手数料はいかなる理由があっても返金できませんので、ご注意ください。

(3)現金領収書をお渡しします。証明書受け取りの際には必ず持参してご提示ください。

2. 郵送による申請

県外にお住まいの方など、による申請ができない場合は、次の書類等を下記送付先に現金書留で送付してください。

同封書類	備考
証明書等交付願	「湘南高等学校ホームページ」よりダウンロード 印刷できない場合、証明書交付願の内容を便箋等に記載したもので構いません。
出願校調査書 ※大学受験で調査書が必要な場合	「湘南高等学校ホームページ」よりダウンロード
手数料	現金で <u>おつりのないよう</u> にお願いします。
返信用封筒	封筒の表に郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。 封筒のサイズ、切手料金は下表を参照してください。
本人確認ができる身分証明書の写し	運転免許証・保険証などの写し ※卒業時以降に氏名や住所が変更した場合は、確認できるものの写し (戸籍個人事項証明、運転免許証、マイナンバーカードなど)を同封してください。

◆ 返信用封筒の大きさ・返信用切手料金 ◆

証明書の種類	返信用封筒の大きさ	重さ	返信用切手
卒業証明書のみ	長 3(12cm×23.5cm)	25g まで	84 円
卒業証明書以外の証明書 1 通～3 通	角 3(21.6cm×27.7cm)	100 g まで	140 円
		4 通～7 通	150g まで
	8 通～15 通	角 2(24cm×33.2cm)	250g まで

【問合せ及び送付先】

〒251-0021

藤沢市鵜沼神明 5-6-10

神奈川県立湘南高等学校 事務室 証明書担当

TEL : 0466-26-4151