

卒業生の各種証明書の申込方法について

【証明書の種類・発行手数料等一覧表】

証明書の種類	手数料	所要日数	備 考
卒業証明書	400円	即日	和文
成績証明書		申請後 1週間～10日 (目安)	卒業後5年以内の場合に発行可※
単位修得証明書			卒業後20年以内の場合に発行可
推薦書(郵送申請不可)			卒業後5年以内の場合に発行可
その他			
調査書	500円		卒業後5年以内の場合に発行可※

※卒業後5年を経過している場合、学籍・修得単位数に関する記録のみの記載です

来校による申請・受領について（原則）

【受付時間】

月～金曜日（平日のみ） 8時30分～16時30分（12時～13時を除く）

【持ち物】

	申請時	受領時
本人	<input type="checkbox"/> 証明書等交付願（様式は事務室にも用意があります） <input type="checkbox"/> 手数料 <input type="checkbox"/> 身分証明書（運転免許証、保険証等）	<input type="checkbox"/> 領収書（申請時にお渡しします） <input type="checkbox"/> 身分証明書
※1 代理人	<input type="checkbox"/> 上記のもの （本人の身分証明書はコピーでも可） <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 （ <input type="checkbox"/> 委任状）	<input type="checkbox"/> 上記のもの （本人の身分証明書はコピーでも可） <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 （ <input type="checkbox"/> 委任状）

●注意事項●

※¹代理申請について

ご家族の方であれば可としますが、その際は必ず代理人の方の身分証明書（運転免許証・保険証等）をご持参ください。また、姓、住所等が代理人と異なる場合等には、委任状を提出いただく可能性もあります。

・氏名・住所変更について

卒業時と氏名・住所が異なっている場合は、本人の氏名・現住所が確認できる身分証明書（運転免許証・保険証等）をご持参ください。

・英文の証明書について

英文の証明書を希望の場合は、申請用紙に必ずその旨を朱書きでご記入ください。

なお、発行までに多少時間がかかる場合があります。

・所要日数について

上記日数はあくまで目安です。申請が多くなる時期や学校の長期休業中等は時間がかかる

場合があります。申請は、十分に余裕を持って行ってください。

郵送による申請・受領について（※要事前連絡）

次の要件をいずれも満たす場合、郵送により申請・受領ができます。

- 遠隔地に在住
- 保護者の来校が困難

【注意事項】

表面記載の注意事項をご覧ください。次について厳守ください。

- 学校（0466-45-6600 事務室）まで事前にご連絡ください
- 現金書留で送付ください
- 代金については、過不足のないようにご準備ください。

・送付物

- 証明書等交付願（卒業生用）
- 身分証明書の写し（運転免許証・保険証等のコピー1通）
- 証明書代金（手数料×発行部数）
- 返信用封筒（住所・氏名を記載し、切手を貼ってください（下記参照））
- その他書式（指定の書式がある場合のみ、同封ください）

（参考）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	切手料金
卒業証明書のみ		長3 (12cm×23.5cm)	50gまで	110円
卒業証明書 以外	1～3通	角4 (19.7cm×26.7cm)	50gまで	140円
	4～6通	角3 (21.6cm×27.7cm)	100gまで	180円
	7～10通	25gまで	150gまで	270円

※令和6年10月から料金が改定されました。

問合せ先

湘南台高等学校 事務室 証明書担当

TEL：0466-45-6600

問合せ受付：月～金曜日（平日） 8：30～17：00

-----キリトリ貼り付け可-----

【送付先】

〒252-0805

藤沢市円行1986番地

神奈川県立湘南台高等学校

事務室 証明書発行担当 宛