

<卒業生の各種証明書（卒業証明書・調査書等）の申請と発行について>

I 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 (年末年始・閉庁日・公立高校入学者 選抜期間（2月中旬～下旬）を除く）	備考
卒業証明書	400円	即日（英文は1週間程度）	
修了証明書		1週間程度	
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	400円	即日	

※発行不可証明書とは、卒業後5年以上が経過した為に調査書・成績証明書が発行できない事の証明書です。

※「発行不可通知書」の発行の場合、手数料はかかりません。

※証明書等は卒業時の名前での発行です。

※英文による証明は、上の日数より数日多くかかる場合があります。

※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。

※一度納付された手数料はお返すことができないのでご注意ください。

II 申請方法

事務室窓口で申請する場合

平日の9：00から16：00までの間に、次の必要書類等をご用意の上手続きをしてください。
年末年始・夏季の閉庁日及び公立高校入学者選抜期間（2月中旬～下旬）は窓口での申請はできません。

証明書等交付願	窓口にあります。HPよりダウンロードも可能です。 ※英文での証明を希望される場合は、欄外に住所・氏名を英語でご記入ください。
身分証明書	運転免許証・健康保険証等の公的身分証明書 ※卒業後に住所の変更があった場合は運転免許証、健康保険証、住民票等 卒業後に氏名の変更があった場合はパスポート、戸籍抄本等の 変更が確認できる書類が必要です。 代理人の方（親族のみ）が申請される場合は、本人の身分証のコピーとともに代理人の身分証明書もご持参ください。
手数料	上の表を参照の上、つり銭のないようにご注意ください。

調査書等を郵送で受取り希望の場合は、Ⅲの「返信用切手料金の目安」のとおり必要な切手をご用意ください。

郵送で申請する場合（本人のみ）

遠隔地にお住まいの方で来校が困難な方は、郵送での申請も受け付けます。

次の4点を現金書留で下の宛先に送付してください。

証明書等交付願	HPからダウンロードし、必要事項を黒または青のペンまたはボールペンで記入してください。 ※英文での発行を希望される場合は、欄外に住所・氏名を英語でご記入ください。
本人確認ができるものの写し	運転免許証・健康保険証等の写し 「証明書等交付願」に記載の氏名・住所・生年月日を確認後、証明書等と併せて返送します。 ※卒業後に住所・氏名等が変更になった場合は、変更を確認できる書類の写しが必要です。 『事務室窓口で申請する場合』の「身分証明書」欄をご参照ください。
手数料	Iの表を参照し、必ず現金でつり銭のないように入れてください。
返信用切手	Ⅲの表を参照し、不足のないように入れてください。

Ⅲ 返信用封筒の大きさ・返信用切手料金のおおよその目安

証明書の種類	封筒の大きさ・重量	必要な切手
卒業証明書・発行不可証明書（1～3通）	定形（25gまで）	84円
上記以外の証明書・調査書（1～2通）	定形外（50gまで）	120円
”（3～5通）	”（100gまで）	140円
”（6～9通）	”（150gまで）	210円

※速達で返送の場合は速達料金260円、特定記録での返送の場合は160円、簡易書留での返送の場合は350円を加算してください。

Ⅳ 問い合わせ

電話・メール・FAXでの申請は受け付けておりません。

その他、卒業後の証明書等の交付手続き等についてご不明な点に関しましては下までお問合せください。

送付先・お問合せ先

〒239-0843

神奈川県横須賀市津久井4-4-1

神奈川県立津久井浜高等学校 事務室 証明書担当

046-848-2121（平日9:00～16:00）