

1. 各種証明書の種類・手数料および発行までの所要日数

種類	手数料 (一通)	発行までにかかる 日数〈※1〉	備考
卒業証明書	400 円	申請当日〈※2〉	卒業時の氏名で発行
成績証明書		7 日 (土日祝日・ 閉庁日等 を除く)	卒業後 5 年以上経過した場合は発行不可〈※3〉
単位修得証明書			卒業後 20 年以上経過した場合は発行不可〈※3〉
推薦書			発行について事前に要相談 (発行出来ない場合があります。)
調査書	500 円		卒業後 5 年以上経過した場合は発行不可〈※3〉 有効期限の確認〈※4〉
発行不可通知	不要	申請当日〈※2〉	発行可能期間を過ぎて必要な場合

〈※1〉 年末年始や学校閉庁等長期休業中の申し込みは、申請から発行までに 2 週間程度を要しますので、余裕をもって申請してください。

〈※2〉 英文の卒業証明書は、発行までに 7 日程度 (土日祝日等を除く) かかります。

〈※3〉 学校教育法施行規則により「生徒指導要録」の保存期間が決まっています。

「指導に関する記録」は 5 年、「学籍に関する記録」は 20 年です。

この期間を過ぎた場合の成績証明書・調査書は交付できないため、「交付できない旨のご本人宛通知文書」(発行不可通知) の発行が可能です。

〈※4〉 調査書は有効期限が指定されている場合があるため、必ず事前に募集要項や応募条件をご確認ください。

<参考> 調査書・成績証明書・単位修得証明書の記載内容

卒業後	成績に関する記録	修得単位数に関する記録	学籍に関する記録
～5 年	○	○	○
6～20 年	×	○	○
21 年以降	×	×	×

2. 注意事項

申請手続きはご本人またはご家族 (代行申請) に限ります。

代行申請の場合

○代理人と本人両方の「本人確認書類」

○本人が記載した「委任状 (任意)」をご用意ください。

委任状に記載する内容：代理人氏名、委任する本人氏名・住所、委任する手続き内容、日付等

3. 各種証明書の申請方法

申請時に発行手数料を納付していただきます。

納付された手数料の返金は、いかなる理由があってもできません。

卒業後に住所が変わった場合は「公的機関が発行した書類」を提示していただきます。

成績証明書、調査書、単位修得証明書等は、原則、卒業時の住所での発行になります。

(1) 窓口での申請（持参する書類など）

- ① 本人確認書類（マイナンバーカード、免許証等の氏名・生年月日・現住所が確認できるもの）
※学生証のみは不可
- ② 証明書等交付願
- ③ 発行手数料（現金または PayPay による決済）
現金の場合は、釣銭のないようご注意ください。
- ④ 出願票（調査書申請時のみ必要）

(2) 郵送による申請（必ず現金書留で送付してください）

- ① 本人確認書類の写し（マイナンバーカード、免許証等の氏名・生年月日・現住所が確認できるもの）
※学生証のみは不可
- ② 証明書等交付願
ファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷の上、必要事項を記入してください。
電話番号は日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。
- ③ 発行手数料（釣銭のないようお願いいたします）
- ④ 出願票（調査書申請時のみ必要）
- ⑤ 返信用封筒（返信用切手を貼り、郵便番号、住所、氏名をご記入ください）
返信用切手は、日本郵便の第一種郵便物（手紙）に規定する料金を不足なく貼ってください。
卒業証明書の場合は長3形封筒、その他の証明書は角3または角2封筒を同封してください。

4. 問い合わせ等

〒235-0043 横浜市磯子区氷取沢町 938-2

横浜氷取沢高等学校 事務室

電話番号：045-772-0606（音声ガイダンス0番）