

卒業生等の証明書申請について

証明書の種類、手数料および作成期間一覧

種類	手数料（1通）	作成期間
卒業証明書（卒業時の氏名で発行）	400円	即日
成績証明書		申請後（郵送の場合は受理後）1週間 （英文の場合はさらに要す）
単位修得証明書		
推薦書 その他証明書		
調査書（進学用・就職用）	500円	申請後（郵送の場合は受理後）1週間 （英文の場合はさらに要す）

- ・英文の証明書を申請する場合は氏名欄にローマ字を記載してください。
- ・学校の長期休業期間中は上記作成期間よりもさらに日数を要しますので、ご注意ください。

証明書の発行申請について

申請時に発行手数料の納付をしていただきます。電話・FAX・電子メールでの申請は受け付けておりません。

○窓口申請する場合

- 本人確認書類（運転免許証・健康保険証など、氏名・生年月日・住所を確認できるもの）を持参してください。  
氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類も提示してください。  
ご家族の方が来校される場合は、窓口に来られる方とご本人の本人確認書類をご持参ください。  
（同居の保護者以外の方が来校される場合は、委任状も必要です。委任状の様式はホームページからダウンロードしてください。）
- 事務室窓口にある、またはホームページからダウンロードした証明書交付願にご記入いただき、手数料を添えて申請してください。  
（おつりの無いようにご用意をお願いいたします。）  
申請受付 平日 午前：8時30分～12時/午後：13時～16時30分  
（土・日・祝・年末年始休業日・学校閉庁日は受け付けていません。）
- 郵送での受け取りを希望される場合は、返信用切手（返信用切手料金表参照）を貼った返信用封筒、またはレターパック等をご持参ください。  
なお、返信は簡易書留とさせていただきます。
- 卒業証明書はその場で発行いたします（英文の場合は除く）。  
その他の書類については、申請から1週間後に事務室窓口にてお渡しいたします。領収書をご持参ください。

○郵便による申請をする場合

次の書類と手数料を必ず現金書留で送ってください。

- 証明書等交付願
- （調査書申請の場合のみ）調査書等の申請確認書（卒業生用）
- 発行手数料  
必要な証明書の枚数分の手数料をおつりの無いように同封してください。
- 本人確認書類 運転免許証・健康保険証等のコピー  
氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類も必要です。  
これらの書類の写しは、証明書とともに返送いたします。
- 所定の大きさの返信用封筒、またはレターパック等  
返信用切手を貼り、郵便番号・住所・氏名を記入してください。返信は簡易書留とさせていただきます。  
速達の場合は下表料金に速達料金を加えてください。

返信用封筒の大きさ

証明書	返信用封筒の大きさ
卒業証明書のみの場合	長4または定型封筒
他の証明書の場合 (封印してお渡しいたします。)	B5以上が入る大型封筒 (角2または角3サイズ)

またはレターパック

返信用切手

証明書枚数	簡易書留料金	重量区分
卒業証明書（～9枚程度）	460円	～50g

卒業証明書以外の書類	簡易書留料金	重量区分
1～2通	490円	～50g
3～6通	530円	～100g
7～10通	620円	～150g
11～18通	670円	～250g
19通～	860円	～500g

速達希望の場合は上記料金+300円（250gまでの速達料金です。）

返信用封筒・切手はこちらでは用意できません。

日数に余裕をもって申し込んでください。

（郵便受付後から発行に1週間程度かかります。）

【様式】 ※ダウンロードしてください。

- 証明書等交付願
- 調査書等の申請確認書（卒業生用） ※調査書申請の場合のみ
- 委任状

送付先

〒234-0054

横浜市港南区港南台9丁目18-1 神奈川県立横浜明朋高等学校

事務室 証明書発行担当 宛

電話 (045)836-1686

証明書の発行期間および記載内容について

『指導要録』における「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」の保存期間は卒業後20年です。

また「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録以外の記録（成績等）」の保存期間は卒業後5年です。  
 卒業後5年を経過すると、成績証明書・調査書は、学籍に関する記録と修得単位数についての記載となり、評定についての記載はできません。  
 『指導要録』を原本とする証明書は発行期間を過ぎても発行可能ですが、保存期間を経過した記録は記載されません。

各種証明書の発行期間等（○：記載あり   －：記載なし）

証明書	発行期間 (卒業後)	学籍に関する記録	修得単位に関する 記録	左記以外の記録 (成績等)
単位修得証明書	20年間	○	○	－
成績証明書	5年間	○	○	○
調査書	5年間	○	○	○
備考			20年経過すると 記載されません	5年経過すると 記載されません