

証明書の発行について

卒業された後に調査書等の書類が必要となった場合は、次の手続きにより申請をお願いします。

なお、書類の申請やお問い合わせの受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分です。土日、祝日、年末年始は窓口が開いておりませんのでご注意ください。

不明な点は、本校事務室 電話番号 046-269-5050 までお問合せください。

1. 証明書の種類と手数料

*手数料は令和 6 年 10 月現在の金額です。

証明書	発行上の留意点	手数料(1 通)	発行までに要する日数
卒業証明書		400 円	即日 (郵送申込、英文は 1 週間程度)
修了証明書	※1		1 週間程度 (郵送による申込の場合や、長期休業中は、さらに日数がかかる場合があります。)
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	事前に進路指導担当者にご確認ください。		
調査書	卒業後 5 年以内 (学籍に関する記録のみは卒業後 20 年以内)	500 円	

※1 第 1 学年以上を修了後に転退学等をされた方が第 1 又は第 2 学年を修了したことを証明します。異動後 20 年以内交付可能です。

- (1) 推薦書や人物調書のように、提出先から指定された用紙がある場合には、その用紙をご持参 (同封) ください。それ以外の場合は本校所定の様式を使用します。
- (2) 卒業後 5 年、20 年以上経過したことにより、調査書等を発行できない場合は、その旨を記載した書類 (無料) をお渡しすることができます。
- (3) 発行に日数がかかるものがあります。余裕をもって申し込んでください。
- (4) 証明書は卒業時の名前で発行されます。婚姻等で姓が変わっている場合は、「卒業時氏名」欄に、「大和桜子 (現:南桜子)」のように括弧書きで現在の姓名を書き添えてください。この場合、現在の姓名を運転免許証・健康保険証など公的機関が発行する身分証明書で確認させていただきます。
- (5) 証明書は、提出先によって有効期限 (発行から 3 か月以内等) がある場合がありますので、ご注意ください。

2. 申込み方法

「証明書等交付願」・身分証明書・手数料が必要です。

- (1) 「証明書交付願(PDF)」 は窓口で受け取るかホームページの PDF をダウンロードし

- てご記入ください。
- (2) 英文の卒業証明書、成績証明書が必要な場合は、「卒業時氏名」欄にローマ字、「生年月日」欄に西暦を書き添えてください。
 - (3) 手数料はつり銭のないようご用意ください。
 - (4) 申込時及び受取り時に本人確認をします。運転免許証・健康保険証など公的機関が発行する証明書をご持参ください。
 - (5) 受取り時は、手数料納付の際にお渡しする「現金領収書」をご提示ください。
 - (6) お支払いいただいた手数料は、いかなる理由があっても返金できません。証明書の種類・枚数をよく確認して申込んでください。

調査書について

- (1) 大学等受験（進学）のために調査書を発行する場合は、「証明書等交付願」提出時に「受験先一覧（既卒生）」を提出してください。
- (2) 調査書は、提出先によって有効期限（発行から3か月以内等）がある場合がありますので、ご注意ください。

3. 本人が来校できない場合

- (1) 本人に代わり代理人（ご家族）でも申請及び受領ができます。この場合、本人の委任状・本人の確認ができる身分証明書の写し・代理人の身分を証明できるもの（運転免許証等）が必要です。委任状は以下の記入例にならって、委任者本人が便箋などの用紙に黒または青のボールペンでお書きください。

委任状の記入例

委任状	
私は、兄 ○○○○ を代理人として、 下記証明書の発行申請及び受領の権限を委任します。	
記	
調査書	◆通
卒業証明書	■通
令和 年 月 日 大和市○○○ △―△―△ 氏名 ○○○○	

4. 郵送等による方法での手続き

- (1) 「証明書等交付願(PDF)」をダウンロードし、A4サイズで印刷し、必要事項を黒又は青のボールペンで記入してください。

(2) 上記の方法で入手できない場合は、任意の用紙に次の交付願記入事項 1～9 を記入し、現金書留に同封してください。

1. 卒業年月日
2. 卒業時担任・クラス
3. 卒業時氏名・ふりがな
4. 生年月日・性別
5. 現住所・電話番号・現在の氏名（氏名変更のある場合）
6. 証明書を必要とする理由
7. 証明書の種類・枚数
8. 英文の場合はローマ字氏名
9. 申請年月日

(3) 次のアからエの書類等を **現金書留** で郵送してください。受理してから1週間程度で交付書類等を発送します。

- ア 必要事項を記入した「証明書等交付願」
*調査書の場合は、「受験先一覧（既卒生）」も同封してください。
- イ 証明書等の発行に必要な手数料（現金）
- ウ 証明書等の返信用封筒（封筒・切手）
*重さに応じた郵便料金分の切手を返信用封筒に貼り、住所・氏名を記入したものを同封してください。
- エ 運転免許証・健康保険証など公的機関が発行する身分証明書のコピー

※返信用封筒に貼る切手と封筒の大きさの目安

令和6年10月1日現在

証明書種類	枚数	重さ	郵便料金	封筒の大きさ
卒業証明書	1～10 通	～50g	110 円	長3 (120×235mm)
調査書	1～2 通	～50g	140 円	角2 (240×332mm)
成績証明書	3～6 通	～100g	180 円	
単位取得証明書 等	7～10 通	～150g	270 円	

※角2…A4が入るサイズ

郵送による発行の場合は、確認のために電話で問い合わせることがありますので、日中連絡の取れる電話番号を必ず明記してください。

5. 問合せ先

ご不明な点はお問合せください。

〒242-0014 大和市上和田 2557 番地
神奈川県立大和南高等学校 事務室 証明書担当者宛て
電話 046-269-5050 FAX046-268-4390