

卒業生等の各種証明書（卒業証明書・調査書等）の申請について

卒業後に各種証明書（卒業証明書、調査書等）が必要になった場合は次により申請してください。

申請手続き

ご本人が来校の上、事務室にて申請してください。遠隔地にお住まい等、来校することが困難な場合は郵送による申請もできます。

証明書の種類等一覧

種 類	手数料（1通）	発 行 日 数
卒業証明書（卒業時の氏名で発行）	400 円	即日（英文は約1週間）
成績証明書		約1週間（英文はさらに要す）
単位修得証明書		〃
推薦書（キャリアグループ 担当者に事前確認のこと）		〃
その他証明書		〃
調査書	500 円	〃

- 1 調査書は提出先によって発行日からの有効期間が決められていることがありますので、申し込みの前に有効期間の有無を確認してください。
- 2 学校の長期休業期間中は上記発行日数よりもさらに日数を要しますので、余裕を見て申請してください
- 3 一旦納入された手数料はお返しすることができません。
- 4 英文の証明書を申請する場合は、「証明書等交付願」の下余白に氏名のスペルを記載してください。
- 5 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。

また、卒業後20年を経過すると調査書や成績証明書・単位修得証明書の発行ができませんが、発行できない旨の文書をお渡しすることができます。

【直接来校する場合】

- 1 本人確認のため、運転免許証、健康保険証等をご持参ください。卒業後、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。
ご家族の方が来校する場合は、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する場合は、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。）
- 2 証明書の通数分の手数料を現金で、おつりのないようにご用意ください。
- 3 事務室窓口で「証明書等交付願」に必要事項記入のうえ、「手数料」を添えて申請してください。
- 4 受付時間は平日午前8時30分から午後4時45分までです。土日祝日、年末年始は受け付けておりません。
- 5 郵送での受け取りを希望される場合は、返信用封筒をご持参ください。
封筒の大きさ、切手代については、郵送申し込みの場合を参考にしてください。

【郵送申し込みの場合】

次の書類と手数料を必ず現金書留で郵送してください。往復に必要な日数を考慮して余裕を見てお申し込みください。

1 証明書等交付願

本校ホームページからダウンロードし、A4版に印刷してからお使いください。

2 本人確認ができる書類の写し

運転免許証・健康保険証などの写しを同封してください。卒業後、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の写しが必要です。

これら書類の写しは、証明書とともにお返しします。

3 交付手数料

必要な証明書の枚数分の手料を現金で、おつりのないように同封してください。

4 返信用封筒

所定の大きさのものに、下記料金を参考に返信用切手を貼り、郵便番号、住所、氏名を記入したものを同封してください。原則として簡易書留での郵送となります。速達の場合はさらに280円を加えてください。

証明書の種類・数	返信用封筒の大きさ及び切手
卒業証明書だけを申請	長型3号(120mm×235mm)封筒に 82円+310円分の切手を貼付
卒業証明書以外の証明書を合計2通まで申請する場合	長型3号(120mm×235mm)封筒に 92円+310円分の切手を貼付
卒業証明書以外の証明書を合計3通以上申請する場合	角型2号(240mm×332mm)封筒に下記 「返信用切手表」区分の切手を貼付

返信用切手表

証明書の合計枚数	料金(切手)	重量区分
3～6通	140円+310円分	51～100g
7～10通	205円+310円分	101～150g
11～18通	250円+310円分	151～250g

5 送り先・問い合わせ先

〒240-0026 横浜市保土ヶ谷区権太坂1丁目7番1号
神奈川県立光陵高等学校 事務室 証明書担当
電話 045-712-5577