

卒業生の各種証明書（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

ご本人が直接来校のうえ、事務室にて申請してください。遠隔地にお住まいで来校して申請することが困難な場合などやむを得ない事情がある場合は、郵送による申請も受付けています。

【受付時間】平日のみ（8：30～16：30）

*土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は、受付けておりません。

《直接来校する場合》

- 1 ご本人確認のため、運転免許証、健康保険証等の身分を証明できる書類を必ずご持参ください。
- 2 必要な証明書類に応じた手数料。*手数料は、つり銭のないようお願いします。
- 3 本校事務室窓口にて「証明書等交付願」を受け取り、必要事項を記入の上、「手数料」を添えて申請してください。
- 4 申請後「現金領収書」をお渡ししますので、証明書を受け取るまで大切に保管し、受取りの際にはこの領収書を持参し、事務室窓口で提示してください。

*証明書の種類等一覧

証明書	発行可能期間	手数料(1通)	発行までに要する日数
卒業証明書(和・英文)	無期限	400円	卒業証明書 即日 *英文は1週間程度
成績証明書(和・英文)	卒業等後5年以内		1週間程度
単位修得証明書(和・英文)	卒業等後20年以内		
推薦書	事前に進路支援担当者にご確認ください	500円	*英文は1～2週間程度
調査書(和文のみ)	卒業後5年以内		

～申請の際の注意事項～

- 1 電話、FAX、E-mailによる申請は受け付けておりません。
ご本人が来校できない場合、ご家族の方でも窓口で申請ができます。その際には、ご本人と来校する方の身分を確認できる書類を必ずご持参ください。
- 2 申請の際に支払った手数料は、いかなる理由があっても返金できません。証明書の種類、枚数をよくご確認の上、申し込んでください。
- 3 証明書の種類により発行可能期間がありますので、大学等の出願書類として必要な方で、保存年限を過ぎている場合は出願先に問い合わせる指示を受けてください。〈注1,2〉
なお、証明書発行期限を過ぎた場合は各種証明書発行不可文書を発行します。
- 4 証明書は、卒業時の氏名で発行されますのでご了承ください。
- 5 英文による証明書の発行には、和文証明書に要する日数よりさらに日数がかかります。
- 6 郵送による申請や長期休業期間中はさらに日数がかかりますので、出願先への提出期限を考慮し余裕をもって申し込んでください。

〈注1〉卒業後5年を経過した卒業生の調査書及び成績証明書は、「大学入学者選抜実施要項」に基づき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については記載されません。

〈注2〉卒業後20年を経過した卒業生の単位習得証明書は、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に係る保存期間が経過し破棄しているため発行できません。

《郵送による場合》

遠隔地にお住まいの方等で、来校による申請が困難な場合は、ご郵送での申請を受け付けております。下記の必要書類1～4を同封の上、**現金書留**で送付してください。

1 証明書等交付願

申請用紙をダウンロードして印刷してください。

「証明書等交付願」用紙(A4)ダウンロード→用紙のダウンロード(PDF形式)

*英文による証明書を申請する場合は、「卒業時氏名」欄にローマ字による氏名も書き添えてください。

2 手数料

必要な証明書手数料の合計金額を確認の上、現金でつり銭のないようお願いします。

3 本人確認できる証明書類の写し

運転免許証、健康保険証等いずれかの写し

4 返信用封筒

郵便番号、住所、氏名を明記の上、下記「別表」を参考の上、返信用切手を貼付してください。

〈別表〉

種類	数量	重量	郵送料及び封筒
卒業証明書	1～8通	25gまで	82円 長3(定形)
	9～20通	50gまで	92円 長3(定形)
その他の証明書 (例)調査書の場合	1通	25gまで	82円 長3(定形)
	2～3通	50gまで	92円 長3(定形)
	4～7通	100gまで	140円 角3または角2(定形外)
	8～11通	150gまで	205円 角3または角2(定形外)

※1 卒業証明書1通+調査書1通=82円(長3定形)です。

※2 簡易書留(310円)や速達(280円)で返信を希望する場合は別途料金が必要です。

5 送付先

〒214-0036

神奈川県川崎市多摩区南生田4-2-1

神奈川県立百合丘高等学校 事務室 証明書担当宛

《問い合わせ先》

神奈川県立百合丘高等学校 事務室

電話 044-977-8955

FAX 044-976-8735