

卒業生の各種証明書の発行について

卒業生の各種証明書の発行申請は、本校事務室で受け付けています。申請方法は、原則として本人が来校のうえ、事務室窓口で直接お申し込みください。なお、遠隔地にお住まいで来校して手続き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に限り、郵送による申し込みも受け付けています。

電話、E-Mail、FAXによる申し込みは受け付けておりません。

■ 発行する証明書の種類と手数料・発行日数

種 類	手数料 (1通)	発行に要する日数
卒業証明書	400 円	即 日
修了証明書	400 円	1週間程度
成績証明書	400 円	1週間程度
単位修得証明書	400 円	1週間程度
推薦書	400 円	1週間程度
調査書	500 円	1週間程度
指導要録保存期間経過により成績等を証明できないことの本人あて通知 ※	無 料	即 日

■ 申し込みの際の注意事項

- 1 申込書の「証明書交付願」は、黒又は青のボールペンで記入してください。
- 2 申請者の確認のため、運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の公的身分証明書の提示を求める場合があります。
- 3 調査書は提出先によっては、有効期限が3ヶ月のところがありますので、申し込みの前に有効期限の有無を確認してください。
- 4 調査書の発行について、進学を理由とする場合は「受験先一覧」も併せてご提出ください。(様式は「受験先一覧の用紙」(PDFファイル)からダウンロードできます。)
- 5 卒業後5年以上経過した場合には、成績証明書及び調査書は発行できません。(代わりとして上記※の通知を発行できます。)
- 6 推薦書の発行については、事前に本校の進路支援グループ又は卒業時の担任等に問い合わせのうえ、申請してください。また、提出先から指定された様式がある場合には申請時に提出してください。
- 7 英文による証明書の発行には、上記の発行に要する日数に加え、更に日数を要する場合がありますので余裕をもって申し込んでください。
- 8 長期休業中は発行に要する日数が変更となりますので事務室までお問い合わせください。
- 9 証明書は、卒業時の氏名で発行されますので、ご承知ください。

◎ 事務室窓口で直接申し込む場合 ◎

- 1 事務室備付けの「**証明書等交付願**」に必要事項を記入し、**手数料**を添えてお申し込みください。窓口申し込みの場合のみキャッシュレス決済(PayPayのみ)も可能です。
 - ※ 様式は**証明書等交付願(PDFファイル)**からもダウンロードできます。
 - ※ PayPayでお支払いをする方で領収書の発行を希望される場合、最短で約2か月後のお渡しとなります。ご了承ください。
- 2 証明書等の申請、受領は本人又はご家族の方に限らせていただきます。窓口に来られた方の確認のため公的身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等)をご持参ください。
- 3 受付後に手数料の「**現金領収書**」(キャッシュレス決済の場合は「**控え**」)をお渡ししますので、申請した証明書を受領するまで大切に保管し、受領の際には必ず提示してください。
- 4 やむを得ない事情により受領時に来校出来ない場合は郵送することも可能です。希望する場合はあらかじめ 返信用切手をお出しください。(郵送料については別表を参照)

事務室窓口の受付時間

午前8時30分～午後5時00分(申請は午後4時30分までをお願いします)

※土曜日、日曜日、祝日、休日、閉庁日及び年末年始(12月29日～1月3日)は受付して
おりません

◎ 郵送で申し込む場合 ◎

遠隔地にお住まいで来校することが難しいなど、やむを得ない理由がある場合は、**郵送(現金書留)**による申請も受付していますので、次の書類等をお送りください。

(郵送申し込みの場合はキャッシュレス決済に対応していません。)

郵送の場合、通常の証明書発行に要する日数に加えて郵送による日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

1 証明書等交付願

※ 様式は**証明書等交付願(PDFファイル)**からダウンロードできます。

英文の証明書の発行を希望する場合は、証明書交付願の「**証明書等の種類**」欄に**(英文)**と記入し、「**卒業時氏名**」欄の下にローマ字による氏名も書き添えてください。

2 本人確認できる公的身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等)の コピー

※ 確認後、返却します。

3 証明書発行手数料

「発行する証明書の種類と手数料・発行日数」の項目の「**手数料(1通)**」欄を参照し、現金書留で学校事務室あてにお送りください。(キャッシュレス決済はできません。)

4 返信用切手

郵送料は、証明書の種類、数量等により異なりますので、下記「**別表**」を参考のうえ、返信用切手を現金書留に同封してください。

別 表

種 類	数 量	重 量	郵 送 料
卒業証明書	1～20 通	50 gまで	110円
その他の証明書 (卒業証明書以外のもの)	1～2 通	50 gまで	140円
	3～6 通	100 gまで	180円
	7～10 通	150 gまで	270円
	11～18 通	250 gまで	320円
	19通 以上	500 gまで	510円

【 問い合わせ先・申請書送付先 】

〒 243-0031

神奈川県厚木市戸室2-24-1

神奈川県立厚木高等学校 事務室

☎ 046-221-4078 (代)