卒業生等の証明書の交付手続きについて

本校を卒業または中途退学等により離れ、次の書類が必要になった場合、下記の手続きにより申込みをしてください。なお、ご不明な点がありましたら、問合せ先までご連絡ください。

１.証明書の種類、手数料等

<table>
<tr><th>種類</th><th>１通あたりの手数料</th><th>交付までに要する日数</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td rowspan="5">４００円</td><td>申請した当日
（英文の場合は１週間）</td></tr>
<tr><td>成績証明書</td><td rowspan="5">申請から１週間後</td></tr>
<tr><td>単位取得証明書（主に中退者用）</td></tr>
<tr><td>推薦書（進学用）</td></tr>
<tr><td>その他</td></tr>
<tr><td>調査書（進学用・就職用）</td><td>５００円</td></tr>
</table>

２.証明書の記載事項

<table>
<tr><th>卒業後
経過年数</th><th>卒業年月</th><th>学籍に関する記録
修得単位数に関する記録</th><th>成績に関する記録</th></tr>
<tr><td>１年以内</td><td>2023 年（令和 5 年）３月</td><td rowspan="20">記載できる</td><td rowspan="6">記載できる</td></tr>
<tr><td>１年</td><td>2022 年（令和 4 年）３月</td></tr>
<tr><td>２年</td><td>2021 年（令和 3 年）３月</td></tr>
<tr><td>３年</td><td>2020 年（令和 2 年）３月</td></tr>
<tr><td>４年</td><td>2019 年（平成 31 年）３月</td></tr>
<tr><td>５年</td><td>2018 年（平成 30 年）３月</td></tr>
<tr><td>６年</td><td>2017 年（平成 29 年）３月</td><td rowspan="15">記載<u>できない</u></td></tr>
<tr><td>７年</td><td>2016 年（平成 28 年）３月</td></tr>
<tr><td>８年</td><td>2015 年（平成 27 年）３月</td></tr>
<tr><td>９年</td><td>2014 年（平成 26 年）３月</td></tr>
<tr><td>10 年</td><td>2013 年（平成 25 年）３月</td></tr>
<tr><td>11 年</td><td>2012 年（平成 24 年）３月</td></tr>
<tr><td>12 年</td><td>2011 年（平成 23 年）３月</td></tr>
<tr><td>13 年</td><td>2010 年（平成 22 年）３月</td></tr>
<tr><td>14 年</td><td>2009 年（平成 21 年）３月</td></tr>
<tr><td>15 年</td><td>2008 年（平成 20 年）３月</td></tr>
<tr><td>16 年</td><td>2007 年（平成 19 年）３月</td></tr>
<tr><td>17 年</td><td>2006 年（平成 18 年）３月</td></tr>
<tr><td>18 年</td><td>2005 年（平成 17 年）３月</td></tr>
<tr><td>19 年</td><td>2004 年（平成 16 年）３月</td></tr>
<tr><td>20 年</td><td>2003 年（平成 15 年）３月</td></tr>
<tr><td>21 年以降</td><td>2002 年（平成 14 年）３月
以前</td><td>記載<u>できない</u></td></tr>
</table>

なお、「成績に関する記録」は卒業後６年以降、「学籍に関する記録」と「修得単位数に関する記録」は、卒業後 21 年以降「記載できない」ことを証明する証明書を発行することができます（1 通につき 400 円）。

３．証明書の交付申請の方法（電話での申請はできません）

３－１　事務室窓口で申請する場合

申請受付は、平日の午前８時 25 分から午後４時 55 分までです。 ＊　土・日曜日、祝日、学校閉庁日（8 月 14 日(月)、8 月 15 日(火)、8 月 16 日(水)、12 月 28 日(木)、1 月４日(木)）、年末年始（12 月 29 日(金)～１月３日(水)）は受付をしていません。 ＊　文化祭等、学校行事のある土・日・祝日も受付をしていません。

⑴　証明書等の交付願（学校の事務室窓口にあります）に必要事項を記入し、手数料を納付していただきます。（つり銭はありませんので、おつりが出ないようにご準備ください。）手数料は、上記の「証明書の種類、手数料等」をご覧ください。その際、「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、受け取りの際にこの領収書をご持参ください。本人確認用に使用します。

⑵　本人確認のできる書類をご持参願います。

■運転免許証、健康保険証などの公的機関が発行したもの

■卒業後、氏名や住所が変更されている場合は、その経緯がわかる書類（年金手帳、戸籍抄本、住民票等）

⑶　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）。その他の証明書については、申請からおよそ１週間後に学校の事務室窓口でお渡しします。

⑷　本人が来校できず、ご家族の方が申請・受け取りに来られる場合、上記の確認書類の写しの他、来校される方の身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証など）を持参してください。

３－２　郵送で申請する場合（遠隔地のみ郵送でも承ります）

次の書類を必ず、**現金書留**で郵送してください。受理してからおよそ１週間で交付申請された書類を郵送します。

⑴　証明書等交付願

証明書等交付願を、深沢高等学校ホームページ（https://fukasawa-h.pen-kanagawa.ed.jp/）からダウンロードし、用紙サイズＡ４で印刷してからお使いください。また、調査書を申請する場合は調査書作成申込書・受験報告書（卒業生用）も併せて記入、同封してください。

⑵　本人確認できる書類の写し

■運転免許証、健康保険証など公的機関が発行したもの

■卒業後、氏名や住所が変更されている場合は、その経緯がわかる書類（年金手帳、戸籍抄本、住民票等）

⑶　交付手数料

上記の「証明書の種類、手数料等」を確認し、過不足がないように現金を同封してください。（おつりが出ないようにお願いします。）

⑷　返信用封筒

所定の大きさのものに下記料金分の切手を貼り、郵便番号･住所･氏名を記入したものを同封してください。また、速達の場合は下記料金に速達料金 260 円分の切手を追加し、赤字で速達と記入してください。

証明書	返信用封筒の大きさ、及び貼り付ける切手
卒業証明書だけを申請する場合	長型４号（90㎜×205㎜の定型郵便物）封筒に ８４円分の切手を貼ってください。

調査書（厳封してあります）を合計２通まで申請する場合	長型３号（120㎜×235㎜の定型郵便物）封筒に ９４円分の切手を貼ってください。
卒業証明書以外の証明書（厳封してあります）を合計３通以上申請する場合	角型２号（240㎜×332㎜の定型郵便物）以上の封筒に下記の「返信用切手」の表から、適用区分の切手を貼ってください。

返信用切手（2019 年 10 月１日現在。定形外郵便物の場合）

証明書等の合計枚数	料金	区分
３～６通	１４０円	５１～１００ｇ
７～１０通	２１０円	１０１～１５０ｇ
１１～１８通	２５０円	１５１～２５０ｇ

＜送り先＞
〒２４８－００３６
神奈川県鎌倉市手広６丁目４番１号
神奈川県立深沢高等学校　事務室　証明書担当　宛

４．証明書等の申請の際の注意

４－１　証明書等の申請ついて

⑴　英文証明書の交付は、申請から１週間となります。

⑵　ゴールデンウイークや夏季休業中及び年末年始については、さらに日数がかかる場合があります。期間に余裕を持って申請してください。

⑶　申請時に支払って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。証明書の種類と枚数をご確認の上、申請してください。

４－２　調査書について

⑴　調査書の提出先によっては、有効期限が３ヶ月のところがあります。申請前に有効期限の有無を確認してください。

⑵　進学先の「募集要項」等を取り寄せる等で、必要事項を正確に確認し、記載の上、その書類を持参（郵送の場合は同封）してください。

５.問合せ先

ご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

神奈川県立深沢高等学校　事務室　証明書担当
電話　０４６７－３１－６６００（平日：午前８時 25 分から午後４時 55 分）

卒

このことについて交付してよいでしょうか。伺います。						発行年月日	発行番号	公　印
校　長	副校長	教　頭	事務長	事　務 担当者	教　務 担当者	令和　年 月　日	第　　号	令和　年 月　日

教務担当者→教頭→副校長→校長→事務

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日 学科	昭　和 平　成　　年　　月　　日　　全日制課程　普通科　　卒　業 令　和　　修　了 退　学	
卒業時学級 及び担任名	組　　教諭	
ふりがな		昭　和 平　成　　年　　月　　日生
卒業時氏名		
住　　所	（〒　　） TEL	
証明書を必要とする理由	□　進学　□　就職　□　資格取得　□　奨学生出願 □　外国留学　□　その他（　　）	
証明書等の種類	卒業証明書　　通 修了証明書　　通 成績証明書　　通 単位修得証明書　　通 児童（生徒・学生） 健康診断票の写し　　通 推薦書　　通 その他（　　）　通	手数料 １通につき　400 円
	調査書　　通	１通につき　500 円
	計　　通	円

上記のとおり交付を申請します。

令和　　年　　月　　日

神奈川県立深沢高等学校長　殿

氏　名

注意　証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。