

証明書の種類・手数料および作成期間

種類	手数料/1通	作成期間
卒業証明書 ※1	400円	申請（郵送の場合は受理）2週間後 ※1※3
修了証明書		
成績証明書 ※1※4※5		
単位修得証明書 ※1※5		
児童（生徒・学生）健康診断票の写し		
推薦書 ※2	500円	
調査書※4※5		

※1 英文による証明書の場合は、氏名欄にローマ字による表記を添えてください。
また、発行までに、上記作成期間にプラス数日かかります。

※2 推薦書については、事前に担任または学務担当に電話でご相談ください。

※3 長期休業中等は、これ以上の期間がかかる場合があります。余裕をもってお申込みください。

※4 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第15条の規定および神奈川県教育委員会教育部高校教育課長通知（平成14年7月5日付 高第103号）に基づき、生徒指導要録の「指導に関する記録」につきましては卒業後5年を経過した際に、個人情報保護の観点から廃棄処分をしております。このため、調査書および成績証明書におきましては、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きまして記載していません。

ご理解・ご協力のほど、お願いいたします。

※5 学校教育法施行規則第28号第2項の規定により、指導要録の保存期間は卒業後20年です。従いまして、卒業後21年を経過した場合、調査書・成績証明書・単位修得証明書を発行することはできません。「発行不能証明書」を無料で発行しますので、必要な方はご利用ください。