

卒業生等の証明書の交付手続について

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し込みをしてください。なお、ご不明な点がありましたら、問い合わせ先までご連絡ください。

1. 証明書の種類、手数料等

種類	1通あたりの手数料	交付までに要する日数
卒業証明書	400円	申請した当日
成績証明書		申請から1週間後
単位取得証明書（主に中退者用）		
推薦書（進学用）		
その他		
調査書（進学用・就職用）	500円	

2. 証明書の記載事項

卒業後 経過年数	例 (2019年3月卒業)	学籍に関する記録 修得単位数に関する記録	成績に関する記録
1年	2020年3月まで	記載できる	記載できる
2年	2021年3月まで		
3年	2022年3月まで		
4年	2023年3月まで		
5年	2024年3月まで		
6年	2025年3月まで	記載できる	記載できない
7年	2026年3月まで		
8年	2027年3月まで		
9年	2028年3月まで		
10年	2029年3月まで		
11年	2030年3月まで		
12年	2031年3月まで		
13年	2032年3月まで		
14年	2033年3月まで		
15年	2034年3月まで		
16年	2035年3月まで		
17年	2036年3月まで		
18年	2037年3月まで		
19年	2038年3月まで		
20年	2039年3月まで		
21年以降	2039年4月以降	記載できない	

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30分から午後5時までです（12時～13時はなるべくご遠慮ください）。

- * 土・日曜日、祝日、年末年始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。

- (1) 証明書等の交付願（学校の事務室窓口にあります）に必要な事項を記入し、手数料を納付していただきます。（つり銭がありませんので、おつりのないようご準備ください。）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」をお渡します。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。
- (2) 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（戸籍抄本、住民票等）
- (3) 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1週間後に学校の事務室窓口でお渡します。
- (4) 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1週間後に交付書類を郵送します。

- (1) 証明書等交付願
証明書等交付願を、柏陽高等学校ホームページ (<http://www.hakuyo-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。
- (2) 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（戸籍抄本、住民票等）これらの書類の写しは、証明書類等とともにお返しします。
- (3) 交付手数料
上記の「証明書の種類、手数料等」を確認し、必要な現金を同封してください。また、おつりのないようお願いいたします。
- (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。また、速達の場合は下記料金を速達料金290円を加えてください。

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（90mm×205mmの定型郵便物）封筒に、 <u>84円</u> 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（120mm×235mmの定型郵便物）封筒に、 <u>94円</u> 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（240mm×332mmの定型外郵便物）以上の封筒に下記の「 <u>返信用切手</u> 」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>

〒247-0004

神奈川県横浜市栄区柏陽1番1号

神奈川県立柏陽高等学校 事務室 証明書担当 宛

4. 証明書申し込みの際の注意

4-1 証明書申し込みについて

(1) 英文証明書の交付は、申請から2週間後以降となります。お問い合わせください。

※ 英文での証明書等を申請する場合は、「証明書等交付願」の下余白に証明してもらいたい氏名のスペルを必ず記入してください。

(2) 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。余裕を持ってお申し込みください。

(3) 申し込みの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、お申し込みください。

4-2 調査書について

(1) 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。申込前に有効期限の有無を確認してください。

4-3 推薦書について

(1) 推薦書は発行できない場合があります。申込前に、電話で事務室へお問い合わせください。

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

5. 問い合わせ先

何かご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

神奈川県立柏陽高等学校 事務室 証明書担当

電話 045-892-2105（平日：午前8時30分から午後5時）



校内処理用

このことについて交付してよいでしょうか。							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	グループリーダー	学級担任(教務)	令和 年 月 日	第 号	令和 年 月 日

証明書等交付願

卒業年月日・学科	昭和 平成 令和 年 月 日 全日制的課程 普通科 (期生) 卒業退学							
卒業時学級及び担任名	組 教諭							
ふりがな								
卒業時氏名							昭和 平成 年 月 日生	男・女
住所	(〒)							
証明書を必要とする理由(該当理由にレ点)	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> その他							
証明書等の種類	卒業証明書	通	手数料 1通につき 400円					
	成績証明書	通						
	単位修得証明書	通						
推薦書	通							
その他	通							
	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 神奈川県立柏陽高等学校長 殿 氏 名								

(英文用氏名) *英文の証明書が必要な場合に記入してください。