

◇ 卒業生の証明書等の申込みについて ◇

卒業生が証明書等を必要とする場合は、以下の手続きにより申し込んでください。

1 事務窓口での申込みの場合

- 事務室にある「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込みください。

本人であることを確認するため、**公的身分証明書**（「**運転免許証**」・「**健康保険証**」等）の提示をお願いします。

※ 手数料は、つり銭の無いようにご用意ください。

- 代理人による申込み、受取りには「**委任状**」が必要となります。
ご来校の際には、代理人であることを確認するため**公的身分証明書**（「**運転免許証**」・「**健康保険証**」等）の提示をお願いします。
なお、代理による申込みは、ご本人の親族に限らせていただきます。
あらかじめ事務室にご相談ください。

※「証明書等交付願」・「委任状」は、「各種証明書の交付」からダウンロードできます。

2 郵便での申込みの場合

- 遠隔地に住んでいて来校して手続きをすることが困難な人及び特段の事情がある人については、郵送による申込みも受付けております。
あらかじめ事務室にご相談ください。

- 「証明書等交付願」に必要事項を記入し、手数料、公的身分証明書のコピー、返信用封筒（住所、氏名を記載し、切手を貼ったもの）を同封し、必ず**現金書留**で送付してください。

なお、返信用封筒の切手料金は、証明書の種類、数量により異なります。（次の表を参考にしてください。）

（令和元年10月1日現在）

返信用切手代の目安		
証明書数	重さ	郵便料金
《定形》（12×23.5cm） 卒業証明書		
～8通程度	～25g	84円
《定形外・規格内》（25×34cm） 卒業証明書以外の証明書・調査書		
～2通	～50g	120円
～6通	～100g	140円
～10通	～150g	210円
～18通	～250g	250円

3 申込みの際の注意事項

- 「証明書等交付願」等の記載は、黒のボールペンで記入してください。
- 手数料は、つり銭の無いようにご用意ください。
- 証明書等（卒業証明書を除く）は、発行するまでに1週間程度の日数がかかります。郵送による場合、英文による証明書発行、長期休業期間中の申込みは更に日数がかかりますので、余裕をもって申し込んでください。
- なお、調査書は、提出先によっては有効期限が3か月のところがありますので、申込みの前に有効期限の有無を確認してください。
- 卒業後5年を経過しますと「指導要録の成績に関する原簿」が廃棄されますので、成績に関する証明書は発行できません（修得単位については証明できます。）。
また、卒業後20年ですべての指導要録が廃棄されます。
なお、卒業生台帳により卒業の事実を証明することのみ可能です。
- 推薦書については、事前に進路指導担当教員と相談の上、申込みをしてください。

証明書の種類	保存期間（卒業後 年）
成績証明書・調査書	5
単位修得証明書・ 調査書（修得単位の部分のみ記載）	20

4 証明書の種類と発行手数料

種類	手数料 (1通につき)	発行に要する標準日数等
卒業証明書	400円	20分程度（英文を除く）
修了証明書		1週間程度 (英文を除く)
成績証明書		
単位修得証明書		
児童（生徒・学生） 健康診断票の写し		
推薦書		
その他	500円	
調査書		

5 事務室窓口受付時間

午前8時30分～午後4時

※土曜日、日曜日、祝祭日、学校閉庁日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、受付していません。

お問合せ先
〒252-0243
神奈川県相模原市中央区上溝6丁目5番1号
神奈川県立上溝高等学校 事務室
電話 042-762-0008
(自動音声案内 5番)