

【卒業生等の各種証明書(卒業証明書・調査書等)の申請について】

申請手続き

原則としてご本人が来校の上、事務室にて申請してください。
来校することが困難な場合は郵送による申請もできます。

<証明書の種類等一覧>

種類	手数料(1通)	発行日数
卒業証明書(卒業時の氏名で発行)	400 円	即日(英文は約 1 週間)
成績証明書		約 1 週間 (英文はさらに要す)
単位修得証明書		
その他証明書		
調査書	500 円	//

- 1 調査書は提出先によって発行日からの有効期間が決められていることがありますので、申し込みの前に有効期間の有無を確認してください。
- 2 卒業後 5 年を経過すると、成績証明書・調査書は、学籍に関する記録と修得単位数についての記載となり、評定についての記載はできません。
- 3 卒業後 20 年を経過すると調査書や成績証明書・単位修得証明書の発行できませんが、「発行できない旨の通知文書」は発行できます。(この通知文書は、無料。)

【直接来校する場合】

- 1 本人確認のため、マイナンバーカード、運転免許証 等をご持参ください。卒業後、氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類も提示してください。証明書の氏名は卒業時のものになります。代理の方が来校する場合は、窓口に来られる方とご本人の本人確認書類をご持参ください。(※代理手続きは本人のご家族に限らせていただきます。)
- 2 手数料を現金(お釣りのないよう)または PayPay でお支払いください。
- 3 事務室で「証明書等交付願」に必要事項記入のうえ、「手数料」を添えて申請してください。(または、ホームページからダウンロードしたものに記入してお持ちください。)
- 4 受付時間は平日午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までです。土日祝日、年末年始、学校閉庁日は受け付けておりません。

- 5 郵送での受け取りを希望される場合は、返信用封筒をご持参ください。封筒の大きさ、切手代については、郵送申し込みの場合を参考にしてください。

【郵送申し込みの場合】

次の書類と手数料を必ず現金書留で郵送してください。往復に必要な日数を考慮して余裕をもってお申し込みください。

1 証明書等交付願

本校ホームページからダウンロードし、A4版に印刷してからお使いください。

2 本人確認ができる書類の写し

マイナンバーカード・運転免許証などの写しを同封してください。卒業後、氏名を変更されている場合は、そのことが確認できる公的機関発行の書類の写しも必要です。これら書類の写しは、証明書とともにお返しします。

3 交付手数料

必要な証明書の枚数分の手数料を現金で、おつりのないように同封してください。

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。原則として簡易書留での郵送となります。

(記載の郵便料金は、令和8年4月1日時点)


証明書の種類・数	返信用封筒の大きさ及び切手
証明書を 合計 3 通 まで申請する場合	長型 3 号 (120mm×235mm) 封筒に 110 円+350 円分の切手を貼付
卒業証明書以外の証明書を 合計 4~8 通 申請する場合	角型 2 号 (240mm×332mm) 封筒に 180 円+350 円分の切手を貼付

返信用切手表

証明書の合計枚数	料金(切手)	重量区分
4~8 通	180 円+350 円分	51~100g
9~14 通	270 円+350 円分	101~150g

5 送り先・問合せ先

〒216-0003 川崎市宮前区有馬3丁目22番1号
神奈川県立川崎北高等学校 事務室 証明書担当

 044-855-2631