

卒業生等への各種証明書の発行について

神奈川県立二宮高等学校作成

卒業生等が各種証明書の交付を受けるためには学校の事務室に申請いただく必要があります。以下に申請方法等をご案内します。

1 各種証明書の種類、交付手数料、発行までにかかる期間

証明書の種類	交付手数料※1	発行までにかかる期間 (目安)※2
卒業証明書	400円／1通	即日※3
成績証明書 単位修得証明書 ほか		1週間程度
調査書		500円／1通
証明書を発行できない旨の証明書※4	無料	即日

- ※1 県立学校の証明書交付手数料等の徴収に関する条例に基づき、手数料を徴収しています。
- ※2 発行を急ぐ必要がある場合は、あらかじめご相談ください。
- ※3 英文の卒業証明書の発行には1週間程度かかります。なお、英文の場合はご希望のローマ字表記を証明書等交付願(後出)の余白に記入してください。
- ※4 申請日時時点で学校教育法施行規則第28条に規定する保存期間を経過した表簿に関する証明書(調査書、成績証明書等)については発行することができませんが、ご希望があれば「証明書を発行できない旨の証明書」を発行しています。
指導に関する記録(調査書の一部) …5年間
学籍に関する記録(調査書、成績証明書等の全部) …20年間

2 申請受付及び証明書受取期間

土日、祝祭日、学校閉庁日及び年末年始(12月29日～翌1月3日)を除く平日の午前9時00分～午後4時30分

3 申請窓口

神奈川県立二宮高等学校(〒259-0134 神奈川県中郡二宮町一色1363)
管理棟1階事務室窓口

4 申請に必要なもの

申請方法 申請者	窓口	郵送
本人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2} (写しの提出又は呈示) ・ 手数料^{※3} 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2}の写し ・ 手数料^{※3※4} ・ 切手貼付済証明書返信用封筒^{※5}
本人の家族	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2}の写し ・ 申請者(本人の家族)の身分証明書^{※2} (写しの提出又は呈示) ・ 手数料^{※3} 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2}の写し ・ 申請者(本人の家族)の身分証明書^{※2}の写し ・ 手数料^{※3※4} ・ 切手貼付済証明書返信用封筒^{※5}
代理人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2}の写し ・ 申請者(代理人)の身分証明書^{※2} (写しの提出又は呈示) ・ 手数料^{※3} ・ 委任状^{※1} 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書等交付願^{※1} ・ 本人の身分証明書^{※2}の写し ・ 申請者(代理人)の身分証明書^{※2}の写し ・ 手数料^{※3※4} ・ 切手貼付済証明書返信用封筒^{※5} ・ 委任状^{※1}

- ※1 様式は事務室窓口に用意しています。また学校ホームページにも掲載しています。
- ※2 原則として、顔写真付きかつ氏名、生年月日及び現住所を確認できるものをご用意ください(1つの身分証明書にそれらの事項が網羅されていない場合は、複数をご用意ください)。
- ※3 手数料の金額は「1 各種証明書の種類、発行手数料、発行までにかかる期間」をご覧ください。
- ※4 郵送による申請の場合、手数料の納付は原則として現金書留によるものに限りません。
- ※5 **郵便料はご負担いただきますので、切手を忘れずに貼付いただき、返信先の住所及び宛名をあらかじめ記入しておいてください。**返信用封筒のサイズ及び貼付する切手料金の目安については別紙「証明書返信用封筒について」をご覧ください。

5 申請から交付までの流れ

(1) 窓口申請

- ① 窓口で事務室に証明書発行の申請を提出し、同時に手数料を納付します。
- ② 学校で証明書の発行を行います（所要期間は「1 各種証明書の種類、発行手数料、発行までにかかる期間」を参照）。

以下、即日発行できない証明書のみ

- ③ 発行完了後、証明書等交付願に記載された連絡先に学校担当者より発行完了の旨連絡します。
- ④ 学校開庁日時（「2 申請受付及び証明書受取期間」参照）に、発行した証明書の交付を受けます。この際、再度本人確認を行いますので、身分証明書を用意するか、①の手数料納付時に交付する現金領収書を持参してください。

(2) 郵送申請

- ① 郵送で事務室に証明書発行の申請を提出し、同時に手数料を納付します（原則、現金書留に限る）。
- ② 学校で証明書の発行を行います（所要期間は「1 各種証明書の種類、発行手数料、発行までにかかる期間」を参照）。
- ③ 発行完了後、申請時に提出された証明書返信用封筒を使用し、申請者に証明書を返送します。

6 その他

- ・発行までにかかる期間は目安です。余裕をもって申請してください。
- ・一度納付いただいた手数料は、その後証明書が不要となった等、いかなる理由があっても還付いたしませんので、あらかじめご承知おきください。
- ・その他ご不明な点がございましたら、お気軽に学校までお問合せください。

問合せ先

〒259-0134

神奈川県中郡二宮町一色 1363

神奈川県立二宮高等学校 事務室

電話 0463-71-3215

FAX 0463-73-3027