

卒業生等の各種証明書の交付申請について

卒業又は退学・除籍後に各種証明書（卒業証明書、調査書等）が必要になった場合は、有料になります。
2 ページ目及び、3 ページ目の記載内容をよくお読みの上、交付申請してください。

- 本校開校前の平成 20 年 3 月以前に横浜平沼高校・湘南高校の通信制を卒業又は退学・除籍された方はそれぞれの学校に、和泉高校については、横浜緑園高校に問い合わせてください。
横浜平沼高校・・・電話 045-313-9200
湘南高校・・・電話 0466-26-4151
横浜緑園高校・・・電話 045-812-3371
- 電話での交付申請はできません。
- 作成には日数のかかるものがありますので、余裕を持って交付申請してください。
- 高卒認定試験の出願用の単位修得証明書は、2 通（出願用と出願者自身の確認用）交付申請してください。
- 推薦書は発行できない場合があります。必ず事前に電話で問い合わせてください。
- 募集要項等で必要な証明書等を確認してください。
（証明書の有効期間の有無等も提出先に確認してください。）
- 「成績証明書」が必要な場合は、「成績・単位修得証明書」で交付申請してください。
神奈川県立高校では、成績のみを記載した「成績証明書」は作成していません。
「成績・単位修得証明書」は成績と修得単位数の両方を記載しているため、「成績証明書」と同等の証明書です。
- 卒業又は退学・除籍後 5 年を経過しますと成績の証明はできません。
（調査書や成績・単位修得証明書を申請しても修得単位数のみの記載となります。）

証明書発行一覧表

証 明 書 の 種 類	手 数 料	作成までに要する日数 （現金書留による郵送日数は含まず）
卒業証明書	1通につき 400円	・ 卒業証明書（日本語） 当日 （来校による交付申請の場合に限る） ・ 卒業証明書（日本語）以外の証明書 2週間以内
成績・単位修得証明書、 単位修得証明書等		
調査書	1通につき 500円	

交付申請・問合せ先

神奈川県立横浜修悠館高等学校 事務室 証明書担当
〒245-0016 神奈川県横浜市泉区和泉町2563番地
電話 045-800-3712（事務室直通）

1 来校による交付申請

- (1) 事務室窓口で本人確認の上、交付申請することになります。

本人確認書類は必ず持参してください。

※本人確認書類：マイナンバーカード、運転免許証、各種健康保険証の資格確認書等
(卒業又は退学・除籍時以降に氏名変更している場合でも、前記の本人確認書類で構いません)

- (2) 本人が来校できない場合は、家族の方が来校してください。(やむを得ない事情で第三者の方が来校する場合は、**委任状**(フォーマットは自由)が必要になります)

来校時は、来校者の本人確認書類と本人の本人確認書類(写し)を持参してください。

※本人確認書類：マイナンバーカード、運転免許証、各種健康保険証の資格確認書等で
氏名・生年月日・現住所が記載されている面の写し(裏面に住所等の記載のある場合はその裏面の写しが必要です)

- (3) 出願期限等を確認しますので、募集要項等があれば持参してください。

- (4) 証明書等の提出先が証明書等の様式を指定している場合は、その指定された証明書等の様式やその記載例も持参してください。

- (5) 事務室窓口で「証明書等交付願」(卒業生用)に必要な事項を記入して交付申請してください。
本校ホームページ掲載の様式を印刷して記入したものを持参してもよいです。

- (6) 英文の証明の場合は、交付願の下余白に氏名をローマ字で書いてください。

- (7) 交付申請するときに、手数料を事務室で支払ってください。
(手数料は1ページの「証明書発行一覧表」参照)

- (8) **必ずお釣りのないよう現金を持参してください。**(学校には釣銭の準備がありません)

- (9) 交付申請のときに支払った手数料は、いかなる理由があっても**返金できません。**
証明書の種類・通数をよく確認して交付申請してください。

- (10) 「現金領収書」を渡しますので、証明書を受け取るまで大切に保管し、受け取りの時にその領収書を持参してください。本人確認用に使用します。

- (11) 証明書を来校して受け取る場合は、出来上がっているかの確認を本校事務室に電話してから来校してください。(電話 045-800-3712(事務室直通))

- (12) 証明書を来校せずに受け取る場合は、交付申請のときに**「返信用封筒」**(宛名記載・切手貼付)を持参してください。返信用封筒の大きさや貼付する切手は、3ページの「2 郵送(現金書留)による交付申請」を参照してください。

- (13) 受付日時：日～金曜日 9:00～16:30 (土曜日・祝日は受付をしていません)

2 郵送（現金書留）による交付申請

次表記載のものを同封して必要とする日の2週間以上前までに郵送（現金書留）してください。

（1 ページの「証明書発行一覧表」参照）

同封するもの	説 明
証明書等交付願	本校のホームページの「 <u>卒業生の方へ</u> 」のページから、「証明書等交付願（卒業生等用）」をダウンロードし、必要事項を記載してください。 （卒業等の年月日、卒業・退学・除籍の別、組・担任が不明の場合は未記入で可） なお、英文の証明の場合は、交付願の余白の部分にローマ字での氏名も記載してください。
手数料(現金)	手数料の金額は1 ページの「証明書発行一覧表」を参照してください。 現金書留には、お釣りのないよう現金を入れてください。
返信用封筒	宛先（住所・氏名）を記載し、必要となる金額の切手を貼ってください。 ※封筒の大きさ、切手料金は下記を参照してください。
本人確認書類の写し	マイナンバーカード、運転免許証、各種健康保険証の資格確認書等で、 <u>氏名・生年月日・現住所</u> が記載されている面の写し（裏面に住所等の記載のある場合はその裏面の写しも必要です） なお、卒業又は退学・除籍時以降に氏名変更している場合でも、前記の本人確認書類の写しで構いません。
証明書等の提出先が証明書等の様式を指定している場合	指定された様式やその記載例、募集要項の写し等

<注意>

不足物があつた場合は、再度郵送をお願いします。（証明書の作成が遅れます）

※必要書類等が揃っているのを確認してから証明書を作成しますので、郵送する前に現金書留の封筒の中身を必ず再確認してください。（特に本人確認書類の写しの送付漏れが散見されます）

返信用封筒の大きさ

- 卒業証明書 定形封筒
- その他の証明書（1～3通） 定形封筒 長3（12cm×23.5cm）以上
- （4通以上） 定形外封筒 角3（21.6cm×27.7cm）以上

返信用封筒の切手代等

- ・卒業証明書 110円
 - ・その他の証明書（1～3通） 110円
 - （4～6通） 180円
 - （7～9通） 270円
 - （10～15通） 320円
- } 封筒は「定形外封筒 角3号」以上

（※）卒業証明書は、1通：2g、その他の証明書は、1通：15g を目安としています。

（注1）速達便での返信を希望する場合

- ・上記切手の他に300円（速達料金）の切手を貼付し、封筒に「速達」と赤字で記載する

（注2）レターパック（ライト(430円)、プラス(600円)）での返信を希望する場合

- ・定形外封筒 角2号に、2つ折りにした返信用レターパックと上記同封物を入れる
⇒ 郵便局に持参し、局員に「現金書留扱いで送りたい」と申し出て手続きを行う