

# 卒業生の各種証明書の申請と発行について

外語短期大学付属高等学校、六ツ川高等学校の卒業生等に交付する各種証明書については、横浜国際高等学校事務室で受け付けています。交付申請は、本校事務室窓口で直接申請してください。遠隔地であるなど特別な場合は、郵送による申請も受け付けます。

電話、E-MAIL、FAX での申請は受け付けておりません。

| 証明書の種類     |         | 手数料<br>(1 通) | 発行までの日数<br>(※1) | 備考(※3)                                           |
|------------|---------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 和文         | 卒業証明書   | 400 円        | 即日              |                                                  |
|            | 修了証明書   |              | 1 週間程度          |                                                  |
|            | 成績証明書   |              |                 | 卒業後 5 年以内                                        |
|            | 単位修得証明書 |              |                 | 卒業後 20 年以内                                       |
|            | 推薦書     |              |                 | 卒業後 5 年以内                                        |
|            | その他     |              |                 | (※4)                                             |
|            | 調査書     | 500 円        |                 | 卒業後 5 年以内<br>(但し、学籍に関する記録のみ記載は 20 年)<br>和文のみ作成可能 |
| 英文<br>(※2) | 卒業証明書   | 400 円        | 1 週間程度          |                                                  |
|            | 成績証明書   | 400 円        |                 | 卒業後 5 年以内                                        |
|            | 単位修得証明書 | 400 円        |                 | 卒業後 20 年以内                                       |

※1 郵送による申請の場合は、郵送に要する日数が追加されます。

※2 英文証明書の場合は氏名欄にローマ字を書き添えてください。(例：KOKUSA,Taro)

※3 学校教育法施行規則により、保存期間が異なりますので、御理解をお願いします。

※4 証明の内容によって取扱いが異なるため、卒業後の経過年数によっては発行ができない場合がありますので、事務室までお問合せください。

問合せ先及び申請先

〒232-0066 横浜市南区六ツ川 1-731 電話 045-721-1434  
神奈川県立横浜国際高等学校 事務室 証明書発行担当

## 1 窓口申請の場合

受付時間 平日8時30分～16時30分（12時～12時45分の間はご遠慮ください。）

（土・日・祝日・年末年始・8月、12月、1月の学校閉庁日は、受け付けておりません。）

(1) 証明書等交付願（用紙は事務室にあります。）

(2) 受験結果連絡票（兼 一般選抜出願連絡票）（用紙は事務室にあります。）

大学受験用調査書の発行申請の場合には、進路指導の参考とするため協力をお願いしています。

(3) 本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関の証明）

卒業後、氏名が変更されている場合は、その経緯がわかる書類（戸籍抄本等）が必要です。

(4) 証明書発行手数料（上記参照）

現金またはPayPayで納付してください。

現金の場合はおつりのないようにお願いします。

(5) 受け取り方法

レターパックでの郵送もしくは窓口で受け取れます。

窓口受け取りの際に次のものを持参してください。（いずれも申請時にお渡しします。）

・現金でお支払いをされた方は領収書

・PayPayでお支払いをされた方は「（控え）証明書等交付願」

## 2 郵送申請の場合

次の(1)～(6)を同封し、現金書留で送付してください。

窓口受領の方は、(5)及び(6)は必要ありません。

(1) 証明書等交付願

証明書等交付願（PDFファイル） 「卒業生の方へ」ページからダウンロード

ダウンロードができない方は、次の交付願記入事項①～⑦を記入したものを同封してください。

① 卒業学校名・卒業年月日・課程・学科名

② 卒業時担任・クラス

③ 卒業時氏名（英文で発行希望の場合は、ローマ字表記も記載 例：KOKUSAI,Taro）

④ 生年月日・性別

⑤ 現住所・電話番号

⑥ 必要理由

⑦ 証明書の種類・枚数

(2) 本人確認書類（確認後、証明書等と共にお返しします。）

マイナンバーカード、運転免許証等の公的機関の証明書のコピーのいずれか。

卒業後、氏名が変更されている場合は、その経緯がわかる書類（戸籍抄本等）が必要です。

- (3) 証明書発行手数料（上記参照） おつりのないようにお願いします。  
（郵送申請の場合は現金のみ）
- (4) **受験結果連絡票（兼 一般選抜出願連絡票）（PDFファイル）**（調査書の発行申請の場合のみ）  
大学受験用調査書の発行申請の場合には、進路指導の参考とするため協力をお願いしています。  
ダウンロードができない方は、事務室に御相談ください。
- (5) 返信用レターパックプラス代 600円（郵送受領を希望する方）
- (6) 下記 返信用宛名用紙（郵送受領を希望する方）

記入し、切り取って同封してください。

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| 〒                         |                |
| おところ：<br>Address          |                |
| おなまえ：<br>Name             |                |
| 電話番号：<br>Telephone Number | (            ) |

### 3 注意事項

- (1) 証明書の種類、必要枚数をよく確認して、申込みしてください。一旦納付された手数料は返金できません。
- (2) 黒又は青色のボールペン（熱で消えないインクのもの）で記入してください。
- (3) 調査書等の有効期限は、発行から3ヶ月以内の場合が多いので、提出先に確認の上、申請のタイミングに注意してください。
- (4) 英文による証明書の発行、長期休業中、大学入試の時期については、余裕を持って申請するようにしてください。