

卒業生の各種証明書（卒業証明書、調査書等）の申請方法について

1. 申請方法

(1) 次のものを用意してください。

- ・必要な証明書に応じた手数料（◆証明書発行一覧◆参照）

※つり銭の用意がありませんので、おつりのないようお願いします。

学校窓口で申請した場合に限り、二次元コード決済（PayPay）でも支払いができます。

- ・本人確認ができるもの（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等公的機関が発行する証明書）

(2) 学校事務室にある「証明書等交付願」（卒業生用）に必要事項を記入してください。

(3) 記入後、「証明書等交付願」を提出する際、「手数料」を事務室までお支払いください。

この時に本人確認をさせていただきます。

「現金領収書」（二次元コード決済の場合は「（控え）証明書等交付願」）をお渡ししますので、証明書を受け取るまで大切に保管し、受け取り時に持参してください。本人確認用に使います。

2. 注意事項

(1) 電話での申請には一切応じられません。

(2) 代理人（親族のみ）が申請される場合は、卒業生本人と代理人の両名の身分証明書をご持参ください。（遠隔地のみ郵送による申請も受け付けます。次項参照）

(3) 申請時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・枚数をよくご確認の上、申請してください。

(4) 卒業後5年を経過しますと、成績の証明はできません。

卒業後20年を経過しますと、卒業証明書のみ発行可能となります。

証明書が発行できない場合、その旨が記載された発行不可の通知は発行できます。

不明な点はお問い合わせください。

(5) 発行には日数のかかるものがありますので、余裕をもって申請してください。

（◆証明書発行一覧◆参照）

また提出先により有効期限がある場合があります。申請前に有効期限の有無をご確認ください。

(6) 二次元コード決済（PayPay）でお支払いの方で、領収書の発行を希望する場合、領収書は、約2か月後のお渡しとなります。

◆証明書発行一覧◆

＜手数料は令和8年4月1日現在＞

証明書の種類	手数料	発行までに要する日数
卒業証明書	1通につき400円	卒業証明書（和文） 当日
成績証明書ほか		卒業証明書以外の証明書（和文） 1週間
調査書	1通につき500円	英文による卒業証明書及び成績証明書 2週間

※ 郵送による申請の場合や、長期休業期間中はさらに日数がかかる場合があります。

※ 受付時間 平日のみ（8:25～16:30）

土日祝日及び12月29日～1月3日・学校閉庁日は受け付けておりません。

3. 郵送による申請（遠隔地のみ） ※郵送の場合は、事前に事務室までご連絡ください。

遠隔地にお住まいの方で来校が困難な方については、郵送による申請も受け付けます。下記の4点を同封し、現金書留で送付してください。

(1) 証明書等交付願	①HPよりダウンロードし、必要事項を記入してください。
(2) 手数料	現金でおつりのないようお願いします。 ◆証明書発行一覧◆ を参照してください。
(3) 返信用封筒	住所・氏名を記入し、 <u>不足のないように切手</u> を貼ってください。 ① 卒業証明書・発行不可の通知 長3（12cm×23.5cm）または長40（9cm×22.5cm） ② その他証明書 （参考）調査書は1通約15g 角2（24cm×33.2cm）または角3（21.6cm×27.7cm）
(4) 本人確認ができるものの写し	運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等公的機関が発行する証明書の写しを同封してください。 氏名・住所・生年月日等を確認させていただき、後日証明書等と併せて返送します。

〔申請先・問合せ先〕

〒238-0022

神奈川県横須賀市公郷町3-109

神奈川県立横須賀高等学校 事務室 証明書担当 宛

電話（046）851-0120 音声案内（5）