

証明書等発行について

①卒業された方の証明書等の発行について

卒業された後に調査書等の書類が必要となった場合は、次の手続きにより申請をお願いします。

なお、書類の申請やお問い合わせの受付時間は、平日の午前 8 時 25 分から午後 4 時 55 分までです。土日、祝日、年末年始は窓口が開いておりませんのでご注意ください。

受付は本校事務室 電話番号 042-761-5055 FAX042-763-3807 です。

②証明書等の種類と手数料

種類	発行上の留意点	手数料 (1通)	作成に必要な期間
卒業証明書		400円	窓口申請は申請日に交付
修了証明書			
成績証明書	原則として、卒業後5年を経過すると発行できません。		窓口申請の場合、申請後1週間程度(郵送の場合はさらに時間がかかります。)
単位修得証明書	卒業後20年を経過すると発行できません。		
その他の証明書	推薦書については別途ご相談ください。		
調査書	卒業後5年を経過すると成績等の記載ができません。20年経過すると発行できません。		500円

※英文等の各種証明書の発行も可能ですが、作成までに時間がかかります。

※長期休業中の作成には更に時間がかかりますので余裕をもって申込みをしてください。

※調査書や成績証明書の発行ができない場合、「発行できない」ということを記載する通知・証明書を作成することもできます。

③発行に関する留意点

- ・必要事項が記載された「証明書等交付願」・身分証明・手数料分の現金が必要です。
- ・「証明書等交付願」は、窓口でお渡しするかホームページのPDF版をダウンロードしてください。
- ・英文での発行を希望される場合は、氏名欄にローマ字表記も兼ねて記入し申請される証明書の余白に(英文)と記入してください。
- ・手数料はつり銭のないように必要額をご用意ください。
- ・本人確認の為、氏名・生年月日・現住所が確認できる書類(運転免許証・保険証等)をご提示ください。

- ・受け取りの場合は、手数料納付の際に受け取った領収書を持参して窓口までお越しください。来校される前にお電話で確認してください。
- ・納付された手数料についてはいかなる理由があっても還付できません。
- ・「調査書」を申請される場合は、「受験調査」を提出していただいております。この情報は、本校の進路業務にのみ使用します。
- ・「調査書」の提出先によっては、発行後の有効期限が3ヶ月のところがありますので申込みの前に有効期限の有無をご確認ください。

④本人が来校できない場合

本人に代わって代理人（ご家族）でも申請及び受領ができますが、個人情報に係る重要な書類ですので、本人の委任状・本人確認ができる身分証明書の写し、および代理人の身分を証明できるもの（運転免許証等）が必要となります。

委任状の形式は特にありませんが、本人の自筆で次のようにお書きください。

委任状	
私は、（代理人氏名）を代理人として、次の事項について委任します。	
次の証明書類の交付申請及び受領	
（証明書の名称）○通	
平成○年○月○日	
住所	（本人の住所）
氏名	（本人の自筆氏名） 印

⑤郵送等による方法での手続き

- ・「証明書等交付願」PDF版をダウンロードして、A4サイズで印刷し、必要事項を黒または青のボールペンで記入してください。

- ・申請は現金書留を利用して次のものを入れてください。

ア 必要事項を記載した「証明書等交付願」

イ 証明書等の発行に必要な手数料（現金）

ウ 証明書等の返送用封筒と切手（封筒・切手）

個人情報ですので、簡易書留での返送となります。重さに応じた郵便料金に簡易書留料金310円を加えた分の切手を返送用封筒に貼り、住所・氏名を記入したものを同封してください。

エ 本人確認の為、氏名・生年月日・現住所が確認できる書類（運転免許証・保険証等）のコピーを同封してください。

オ 「調査書」発行の際は「受験調査」を同封してください。

・参考

返信用封筒に貼る切手と返送用封筒の目安

平成 26 年 4 月 1 日現在

種類	証明枚数	料金		
		郵便料金	封筒の大きさ	簡易書留料
卒業証明書	1 通	82 円	長 3 (120×235 mm)	310 円
修了証明書	1 通	82 円	長 3 (120×235 mm)	310 円
成績証明書	2～3 通	92 円～120 円	3 通目からは長 3	310 円
調査書	4～5 通	140 円	より大きい封筒でお願いします。	310 円

☆平成 26 年 4 月 1 日より郵便料金に変更になりましたのでお間違いのないようにお手続きください。

- ・ 返送用封筒は、長 4 封筒(90×225mm)が入る大きさでお願いします。
- ・ 郵送による発行の場合は、事前に電話で問い合わせをしてください。
また、確認のために電話で問い合わせをすることもありますので、
連絡の取れる電話番号を教えてください。
- ・ その他、ご不明な点がございましたら、事務室までお問い合わせください。

問い合わせ先

神奈川県立相模原総合高校 事務室

電話番号 042-761-5055

送付先

〒252-0135

神奈川県相模原市緑区大島 1226

神奈川県立相模原総合高校 事務室 証明書担当宛