

◇ 卒業生の証明書等の申し込みについて ◇



卒業生が証明書等を必要とする場合は、以下の手続きにより申し込んでください。

1 事務窓口での申し込みの場合



○事務室にある「**証明書等交付願**」に必要事項を記入し、**手数料**を添えて申し込みください。その時、本人であることを確認するため「**運転免許証**」、「**健康保険証**」等の提示を求めさせていただきます。

※ **手数料**はつり銭の無いようにお願いします。

○代理人による申し込み、受け取りには「**委任状**」が必要となります。来校の際には、公的身分証明書の「**運転免許証**」、「**健康保険証**」等を持参ください。

なお、代理による申し込みは、ご本人の親族に限らせていただきます。あらかじめ事務室にご相談下さい。

※「**証明書等交付願**」、「**委任状**」はこちらからダウンロードできます。(PDF形式)

2 郵便での申し込みの場合



○遠隔地に住んでいて来校して手続きすることが困難な人及び特段の事情がある人については、郵送による申し込みも受け付けております。あらかじめ事務室にご相談ください。

○「**証明書等交付願**」に必要事項を記入の上、**必要な手数料**を同封し、**公的身分証明書のコピー**、**返信用封筒**（住所、氏名を記載したもの）に**切手を貼って**、必ず**現金書留**で送付してください。

なお、返信用封筒の切手料金は、証明書の種類、数量により異なります。(下記の表を参照して下さい)

返信用切手代の目安		
証明書数	重さ	返信用切手代
↓<定型>卒業証明書		
～8枚程度	～25g	82円
～18枚程度	～50g	92円
↓<定形外>その他証明書		
～2枚	～50g	120円
～6枚	～100g	140円
～10枚	～150g	205円
～18枚	～250g	250円

3 申し込みの際の注意事項



- 証明書交付願等の記載は、黒または青のボールペンで記入してください。
- 手数料はつり銭の無いようにご用意下さい。
- 調査書等（卒業証明書を除く）は、発行するまでに1週間程度の日数がかかります。英文による証明書発行、長期休業期間中の申込みは更に日数がかかりますので余裕をもって申し込んでください。
- なお、調査書は、提出先によっては、有効期限が3か月のところがありますので、申し込みの前に有効期限の有無を確認してください。
- 卒業後5年を経過しますと「指導要録の成績に関する原簿」が廃棄されますので、成績に関する証明書は発行できません。（修得単位についての証明はできます）また、卒業後20年ですべての指導要録が廃棄されますので、この場合は卒業台帳により卒業の事実を証明することのみ可能です。
- 推薦書については、事前に進路担当（キャリアグループ）教員と相談の上、申し込みをしてください。

4 証明書の種類と発行手数料



種類	手数料 (1通につき)	発行に要する標準日数等
卒業証明書	400円	20分程度（英文を除く）
修了証明書		1週間程度（英文を除く）
成績証明書		
単位修得証明書		
児童（生徒・学生）健康診断票の写し		
人物調書		
推薦書		
その他		
調査書	500円	

5 事務室窓口受付時間



午前8時25分～午後4時30分まで

※土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は受付していません。

お問い合わせ先
〒252-0243
神奈川県相模原市中央区上溝6丁目5番1号
神奈川県立上溝高等学校

事務室

電話 (042) - 762 - 0008 (代)
FAX (042) - 762 - 5873

