

郵送で証明書を申請、受領される卒業生等の方へ

*遠隔地などやむを得ない事情がある場合には、郵送でも申請を受け付けします。

1. 申請に必要なもの

(1) 証明書等交付願（必要事項をみれなく記載してください。）

- 郵送にて証明書交付願の用紙を送付希望の場合は、返信用封筒（切手を貼って）をお送りください。
- FAX でもお送りします。
- 交付願が入手できない場合は次の項目を記載して作成してください。
 - ① 卒業年月日
 - ② 卒業時学級および担任名
 - ③ 卒業時氏名・生年月日・男女の別（証明書は卒業時の氏名で記載されます。）
 - ④ 住所・電話番号（日中に連絡可能な連絡先を記入してください。）
 - ⑤ 証明書を必要とする理由
進学、就職、資格取得、奨学生出願、外国留学、その他(理由)、の中から該当するものを記載してください。
 - ⑥ 証明書の種類及び通数
英文での作成希望の場合、必ずその旨記載してください。

(2) 手数料

現金(現金書留)または郵便小為替

調査書	1 通につき 500 円
調査書以外の証明書	1 通につき 400 円

(3) 返送用封筒

切手を貼り住所氏名を書いたもの

卒業証明書	定型封筒	長3(120×235)	切手代参考：1通 約4g
その他証明書	定型外封筒	角3(216×277)	切手代参考：1通 約15g

2. 申請方法

申請に必要なものすべて(1)(2)(3)を現金書留封筒に、郵便小為替の場合は封筒に入れて郵送してください。

3. 発行にかかる日数

卒業証明書(和文)は即日、その他はおおむね 1 週間、それに郵送にかかる日数が加算されます。
英文による証明書の発行は、さらに日数がかかりますのでご了承ください。

4. 注意点

調査書について、卒業後 5 年以上経過している場合は、学籍に関する記録や修得単位数に関する記録以外の記録については、記載されません。また、卒業後 20 年を経過したものについては、氏名、現住所、学校名、課程のみの記載となり、これらの証明書の備考欄には、指導要録保存期間経過により成績等を証明できない旨が記載されます。

5. お問い合わせ、郵送先

〒231-0832
神奈川県横浜市中区本牧緑ヶ丘37
横浜緑ヶ丘高等学校事務室
電話：045(621)8641
FAX：045(624)0765