

卒業生等の証明書の発行について

卒業、退学等をされた方で次の証明書が必要なときは、以下の手順により申請してください。

種 類	手数料(1通)	発 行 日
卒 業 証 明 書	400円	申請日(郵送の場合は受理日)当日に発行 ただし、英文の場合は1週間程度かかります。
修 了 証 明 書	400円	申請日(郵送の場合は受理日)の1週間後
成 績 証 明 書		
単 位 修 得 証 明 書		
人 物 調 書		
推 薦 書		
調 査 書	500円	

事務室窓口での申請

- ◇ 受付時間 平日午前8時30分から午後4時30分まで(土日祝日及び年末年始を除く。)
- ◇ 窓口で「証明書等交付願」に記入し、発行手数料を添えて提出してください。
(おつりの無いようにご用意ください。)
- ◇ 申請の際、本人確認のため公的な身分証明書(運転免許証・保険証等)を提示してください。
- ◇ 発行日は表のとおりです。受け取りの際は、発行手数料の領収書を窓口を持参してください。

郵送での申請

- ◇ 下記のことを同封し郵送してください。郵便事情により窓口申請より日数を要しますので、余裕をもって申請してください。
 - ・ 証明書等交付願(お手数ですがPDFファイルを印刷して記入してください。)
 - ・ 発行手数料分の定額小為替(郵便局で購入してください。何も記入しないでください。)
 - ・ 本人確認ができる公的な身分証明書(運転免許証・保険証等)の写し
- ※ 本籍など必要のない部分は塗りつぶしてください。
 - ・ 返信用封筒(宛先を記入してください)と返信用切手(封筒サイズ・切手は次頁の表参照。)
 - ・ 速達での受け取りを希望される場合は、更に速達用の切手(280円分)を貼付して、赤いペンで封筒に速達と記入してください。

証明書の種類	返信封筒のサイズ・切手						
卒業証明書のみの場合	長形（定形）封筒に82円切手を貼付してください。						
卒業証明書以外の証明書	<p>角3または角2サイズ（定形外）の封筒に通数分の切手を貼付してください。</p> <p>【目安】</p> <table> <tr> <td>・ 2～3通</td> <td>120円</td> </tr> <tr> <td>・ 4～7通</td> <td>140円</td> </tr> <tr> <td>・ 8～11通</td> <td>205円</td> </tr> </table> <p>※ 証明書1通につき13gとして算出しています。</p>	・ 2～3通	120円	・ 4～7通	140円	・ 8～11通	205円
・ 2～3通	120円						
・ 4～7通	140円						
・ 8～11通	205円						

【その他、注意していただく点】

- ※ 英文の証明書の場合は氏名欄にローマ字も記入してください。
- ※ 卒業後5年を経過した調査書・成績証明書・・・文部科学省通知により「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」以外の記録は記載できません。
- ※ 卒業後20年を経過した調査書・成績証明書・・・文部科学省通知により、指導要録の保存期間が経過しているため発行できません。発行できない旨を記した本人宛の通知文書を発行することはできます。（手数料はかかりません。）
- ※ 卒業生で推薦書を必要とする場合は進路担当者との打ち合わせが必要となるため、郵送による申請はできません。打ち合わせ日等を電話予約してから来校（申請）してください。

【送り先】

〒252-0801 藤沢市長後1909番地
 藤沢総合高等学校事務室 証明書発行担当宛

【問い合わせ先】

本校事務室 電話0466-45-5200