

卒業生の各種証明書(卒業証明書、調査書等)の申し込み方法について

卒業後に各種証明書(卒業証明書、調査書等)が必要になった場合は**有料**になります。
以下をよくお読みの上、申請してください。

【1】申し込み方法

- (1)_ 必要な証明書に応じた手数料を用意してください。(【証明書発行一覧】参照)
- (2)_ 学校事務室にある「証明書等交付願」(卒業生用)に必要な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」を事務室で支払ってください。
「現金領収書」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、受取りの時にこの領収書を持参してください。本人確認用に使用します。

【2】申し込みの際の注意

- (1)_ **電話での申し込みには一切応じられません。**ご家族(身分証明書必携+申請者本人の身分証明書必携)でもかまいませんから必ず学校に来てください。**(遠隔地のみ郵送による申し込みも受け付けます。**

【4】参照

- (2)_ 本人確認書類(免許証・保険証等)を持参してください。
- (3)_ 手数料がかかりますのでお金を忘れずに持参してください。
(【証明書発行一覧】参照)
- (4)_ 申し込みのとき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・枚数をよく確認して申し込んでください。
- (5)_ 発行には日数のかかるものがありますので、余裕を持って申し込んでください。
(【証明書発行一覧】参照) 【証明書発行一覧】

証明書	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 当日
成績証明書ほか		卒業証明書を除くすべての証明書
調査書	1 通につき 500 円	1 週間

《手数料は平成 23 年 2 月 1 日現在の金額です》

※ 受付時間 平日のみ(8:30~17:00 ※12:00~13:00 はなるべくご遠慮ください) 土曜日曜・祝日及び 12 月 29 日~1 月 3 日は受け付けていません。

※ 郵送による申込みの場合や、長期休業期間中はさらに日数がかかる場合があります。
外国語の証明書は 2 週間程度かかります。

調査書は提出先によって有効期間が 3 ヶ月のところがあります。

申請の前に有効期間の有無を確認してください。【3】卒業後、満5年を経過した人の調査書等の取り扱いについて

学校教育法施行規則第15条2項の規定より、『指導要録』における「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（成績等）」についての保存期間は5年、「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」についての保存期間は20年と定められています。

- 卒業後、満5年を経過した人
「単位修得成績証明書（成績なし、単位修得数のみ）」は交付できます。
- 卒業後、満20年を経過した人
「単位修得成績証明書」は交付できません。
この証明書が「発行できないことの通知文」を交付することは可能です。（無料）
卒業証明書は交付できます。

※ どのような書類が必要になるかは、提出先によって異なります。必ず事前に提出先に連絡をして必要な書類の確認をしてください。

【4】郵送による申し込み（遠隔地のみ） ※不明な点は事前に事務室にお問合せください。

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については、郵送による申し込みも受け付けます。「証明書等交付願」と返信用封筒（住所・氏名を記入し切手を貼る）および手数料（現金）を同封し、必ず現金書留で送付してください。

交付願入手方法	(1) 川崎高校ホームページ (http://www/kawasaki-h.pen-kanagawa.ed.jp) からダウンロード・印刷(現在開いているこのページの後のページを利用) (2) FAXで受信(川崎高校 証明書担当へお電話ください) (3) 以上の方法で入手できない場合は、交付願記入事項の(1)～(7)を記入したものを同封してください。
交付願記入事項	(1) 卒業年月日－課程(2) 卒業時担任・クラス(3) 卒業時氏名 (4) 生年月日・性別(5) 現住所・電話番号(6) 必要理由 (7) 証明書の種類・枚数 ※ 本人確認書類（免許証・保険証等のコピー）を同封してください。
手数料納入方法	現金書留(おつりのないよう)に：証明書発行一覧参照 ※手数料は改定されることがありますので、事前に照会してください。
返信用の封筒の大きさ	卒業証明書 長4(9cm×20.5cm) その他証明書 長3(12cm×23.5cm) 以上
	卒業証明書 82円貼付

返信用封筒の切手 代	その他証明書 不足のないように貼付 (例)：調査書は1 通約 15 グラム 調査書 3 通まで 120 円、 4 通から 140 円以上(この場合の封筒は、角 3(21.5cm×27cm) 以上)
---------------	--

【申し込み先】

〒210-0845

神奈川県川崎市川崎区渡田山王町 22-6

神奈川県立川崎高等学校 事務室 証明書担当 宛 Tel.044-344-5821

【推薦書の発行について】

- (1)_ 推薦書は発行できない場合がありますので、必ず事前に卒業時の担任に電話で問い合わせてください。
- (2)_ 「募集要項」等を取り寄せ、必要書類を正確に確認の上、その書類を学校に持参してください。
- (3)_ 作成・発行には1週間以上かかりますので、十分余裕を持って申し込んでください。

問合せ先
神奈川県立川崎高等学校
事務室 証明書担当
電話 044-344-5821