

卒業生の証明書等の交付について

本校の卒業生で次の証明書が必要になった場合、以下の方法により申請してください。
不明な点がございましたら、本校事務室までご連絡ください。

証明書の種類、手数料等

種 類	手数料(1通)	交付日	申し込み用紙
卒業証明書	400円	申請当日交付	証明書等交付願 (事務室窓口にあります。また、このページの最後にも掲載しています。)
修了証明書		申請1週間後	
成績証明書			
単位修得証明書			
人物推薦書			
推薦書			
調査書(進学用・就職用)	500円		

- 12月22日～1月7日に受付したものは交付が1月14日以降になります。
- 提出先で決められた既存の用紙がございましたら併せて受付に提出してください。
- 卒業後5年以上を経過した場合には証明書に記載できない項目もあります。
事前に確認のため、事務室にお問い合わせください。
- 指導要録が廃棄後調査書が交付されない場合でも交付申請があれば、調査書が交付できない旨をご本人宛に文書により通知することはできますので、窓口で申し出てください。

証明書の申請方法 (電話での申請はできません。)

1. 事務室窓口で申請する場合

受付時間 平日午前8:30～午後4:30
(土・日・休日・年末年始休業中を除く)

- 1) 証明書等交付願に必要事項を記入し手数料を納付してください。
- 2) 卒業証明書はその場で発行いたします。(英文の場合は除く)
その他の証明書は申請から1週間後に学校の事務室窓口でお渡しします。

2. 現金書留で申請する場合

転居等で遠方にお住まいのため、申請に来校できない方は次の書類を **現金書留** でお送りください。

ただし、郵便事情により返信が予定どおりに届かない場合や証明書紛失等の保証は負いかねますのでご承知おきください。

1) 証明書等交付願

お手数ですが、最後のページの証明書等交付願を用紙サイズA4で印刷してから、ご記入ください。

2) 交付手数料(おつりのないようお願いします。)

3) 本人確認書類

本人確認のため免許証・保険証等のコピーを同封してください。

確認後はシュレッダーで廃棄します。(確認した個人情報(証明書発行以外)には使用いたしません。)

4) 返信用封筒

所定の大きさのものに次の料金を参考に返信用切手を貼り、郵便番号、住所、氏名を記入し現金書留の封筒に入るよう折りたたんでください。

証明書の種類	返信用封筒の大きさ	返信用切手		
		証明書枚数	料金	区分
卒業証明書のみ	定型封筒に切手を貼付	80 円		
卒業証明書以外の証明書	角 2、角 3 号の封筒に右表の料金の切手を貼付	1～2 通	1 2 0 円	～ 5 0 g
		3～6 通	1 4 0 円	～ 1 0 0 g
		7～10 通	2 0 0 円	～ 1 5 0 g
		11～18 通	2 4 0 円	～ 2 5 0 g

送り先

〒227-0034

横浜市青葉区桂台2-39-2

神奈川県立田奈高等学校事務室 証明書等交付担当宛

問い合わせ先

ご不明な点は下記までお問い合わせください。

事務室 Tel 045-962-3135



このことについて交付してよいでしょうか。						発行年月日	発行番号	公 印
校長	副校長	教 頭	事務長	事 務 担 当 者	教 務 担 当 者	年 月 日	第 号	年 月 日

証 明 書 等 交 付 願

卒業年月日・ 学科	昭和 平成	年 月 日	全日・定時・通信制の課程 普通科	卒 業 修 了 退 学	
卒業時学級 及び担任名	組 教 諭				
卒業時氏名	昭和 平成			年 月 日生	男・女
住 所	(〒) Tel				
証明書を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 進 学 <input type="checkbox"/> 就 職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> そ の 他				
証明書等の種類	卒業証明書	通	手数料	1通につき 400円	
	成績証明書	通			
	単位修得証明書	通			
	生徒健康診断票の写し	通			
	推 薦 書	通			
	そ の 他	通			
	調 査 書	通	1通につき	500円	
	計	通	計	円	
上記のとおり交付を申請します。					
平成 年 月 日					
神奈川県立田奈高等学校長 殿					
氏 名					

注意 証明書を必要とする理由の欄は、該当理由にレ点をつけてください。