

< 卒業生の各種証明書の申し込み方法について >

本校事務室窓口で本人の直接申請が原則です。ただし、遠隔地の方のみ郵送による申請も受け付けます。(4. 郵送による申請・受領方法 参照)

1. 申請方法

- 申請受付は、月～金曜日(平日のみ) 8時30分～11時45分および13時～16時45分
- 本校事務室で、「証明書交付願」・その他必要書類に必要事項を記入してください。
(証明書交付願は、事前にダウンロードしていただいたものでも結構です)
- 記入後、窓口にて手数料をお支払いください。その際、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、受け取りの際は、必ずこの領収書をご持参ください。

< 証明書発行一覧 >

証明書の種類	手数料(1通)	発行までの所要日数	備 考
卒業証明書	400円	即日	和文
成績証明書		申請後 1週間～10日	卒業後5年以内の場合に発行可
単位修得証明書			卒業後20年以内の場合に発行可
推薦書			卒業後5年以内の場合に発行可 (郵送申請不可)
その他			
調査書	500円		卒業後5年以内の場合に発行可

* 卒業後5年を経過された方の成績証明書、調査書については、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、記載できません。

2. 注意事項

- (1) 申請は本人来校が原則です。代理申請は保護者のみ可としますが、その際は必ず代理人の方の身分証明書(運転免許証・保険証等)・本人からの委任状をご持参ください。
- (2) 卒業時と氏名・住所が異なっても、卒業時のものしか証明できません。また、本人の身分証明書(運転免許証・保険証等)を窓口にて確認させていただきます。(郵送申請の場合は写しを同封してください)
- (3) 英文の証明書を希望の場合は、申請用紙に必ずその旨を朱書きでご記入ください。また発行までに上記の日数より多少時間がかかる場合があります。
- (4) 申請は、十分に余裕を持って行ってください。特に申請が多くなる入試の時期や学校の長期休業中等は上記日数より多少時間がかかる場合があります。

3. 受領方法

1週間後（申請時に予定日をご確認ください）に事務室窓口にてお渡しいたします。
受け取りの際、必ず領収書をご持参ください。（和文の卒業証明書のみ、即日15分程度で発行できます。）

※原則本人受領ですが、諸事情によりどうしても本人が来校できない場合は、保護者に限りお渡しいたします。その際は、必ず発行手数料の領収書、本人からの委任状をご持参いただき、窓口に来られる方の身分証明書を提示してください。

4. 郵送による申請・受領方法（遠隔地の方のみ）

遠隔地にお住まいで、保護者の方の来校申請も難しい方に限り、郵送による申請・受領ができます。郵送希望の方は、必ず事前に学校までご連絡いただくか申請時に申し出てください。

次の書類（①～③）・証明書代金（④）をつり銭のないよう・返信用封筒（⑤）を同封し、必ず現金書留にて湘南台高校 事務室宛に送付してください。

① 証明書交付願（卒業生用）

・英文の場合は、その旨を朱書きでご記入ください。

② その他（指定の書式がある方）

③ 身分証明書の写し

・本人確認のため、必ず運転免許証・保険証等のコピーを1通同封してください。

④ 証明書代金（手数料×発行部数）

・必ず証明書発行一覧にて、金額を確認してください。

⑤ 返信用封筒

・住所・氏名を記入し、切手を貼ってください。

封筒の大きさ、切手料金は次表を参照してください。

⑥ 送付先

・必ず現金書留で下記住所宛にお願いします。

（証明書代+返信用封筒）

〒252-0805

藤沢市円行1986番地

神奈川県立湘南台高等学校

事務室 証明書発行担当 宛

〈返信用封筒の大きさ・返信用切手料金〉

証明書の種類	返信用封筒の大きさ	重さ	切手料金
卒業証明書のみ	長3 (12 cm×23.5cm)	25 g まで	82円
卒業証明書以外の証明書 1通～3通	角4 (19.7 cm×26.7 cm)	50 g まで	120円
4通～6通	角3 (21.6 cm×27.7 cm)	100 g まで	140円
7通～10通		150 g まで	205円

問い合わせ

湘南台高等学校 事務室 証明書担当

TEL : 0466-45-6600

(問合せ受付 月～金曜日 (平日) 8:30～12:00

13:00～17:00

(申請受付 月～金曜日 (平日) 8:30～11:45

13:00～16:45