

元石川高等学校 卒業生の皆様へ

## 証明書等の発行について

### 元石川高校を卒業された方の調査書等の申請受付について

元石川高校を卒業された後に、調査書等の書類が必要になった場合は、以下の手続きにより申請をお願いしております。

なお、書類の申請やお問い合わせの受付時間は、平日の午前8時25分から午後4時55分までです。**土日、祝日、年末年始は窓口が開いておりません**のでご注意ください。

### 証明書等の種類と手数料等

種類	発行上の留意点	手数料 (一通あたり)	作成に必要な期間
卒業証明書		400円	申請日に交付 (窓口で日本語の証明書を申請した場合)
修了証明書			
成績証明書	原則として、卒業後5年を経過すると、発行できません。		申請後1週間
単位修得証明書	卒業後20年を経過すると、発行できません。		(窓口で受け取る場合。郵送を希望する場合はさらに時間が必要になります)
その他の証明書等	推薦書については下記を参照。		
調査書	卒業後5年を経過すると、成績等の記載ができません。	500円	

\* 英文の各種証明書も発行は可能ですが、作成までに1週間以上かかる場合がありますので、ご注意ください。(事前に電話等でご相談いただくと、英文での証明書の発行の見込みをお伝えできます。)

\* 調査書や成績証明書が発行できない場合、「発行できない」ということを記した文書を作成してお渡しすることが可能です。必要があれば、相談してください。

### 証明書等の発行の際の留意事項 (以下の点にご留意ください。)

- ・ 申請には必要事項が記載された「証明書等交付願」と手数料分の現金が必要です。**釣り銭のないように必要額をご用意ください。**  
電話での申請は受け付けられませんので、ご了承ください。  
「証明書等交付願」は窓口でお渡しします。  
(「証明書等交付願」PDF版がアップされています。ご参照ください。)
- ・ 申請後、1週間ほどで証明書等ができますので、**手数料納付の際に受け取った領収書をご持参の上、窓口までお越しください。**
- ・ 英文での発行を希望される場合は、氏名欄にローマ字表記を記入するとともに「英文希望」欄にチェックしてください。
- ・ 日本語の卒業証明書については、申請後20分程度での発行が可能です。

- ・卒業後、住所・氏名等に変更があった場合は、氏名・生年月日・現住所が確認できる住民基本台帳カード、書類（運転免許証、保険証等）をご提示ください。
- ・調査書を申請される場合は、「受験届」を提出していただいております。なお、この情報は本校の進路関係の業務にのみ使用します。
- ・卒業後5年を経過すると、指導要録の一部が廃棄されるために、証明書類等への成績等の記載ができなくなります。あらかじめご承知おきください。
- ・調査書は、提出先によって、発行後の有効期限が限られる場合があります。申請前にご確認ください。（「有効期限が3ヶ月」というのが一般的です。）
- ・推薦書の発行については、別にご相談ください。
- ・納付された手数料については、いかなる理由があっても還付できません。ご注意ください。

### ご本人が来校できない場合の手続き

- ・ご本人が来校できない場合は、代理人（ご家族等）でも申請や受領が可能です。個人情報にかかわる重要な書類の申請・発行ですから、ご本人の委任状、代理人の方の身分を証明できるもの（運転免許証等）が必要になります。（友人などに代理を依頼することはできるだけお避けください。）

委任状は次のようなものをご用意ください。（ご本人の自筆でお願いします。）

委任状	
私は、（代理人の氏名）を代理人として、次の事項について委任します。	
次の証明書類の交付申請及び受領	
（証明書類の名称）	通
（証明書類の名称）	通
平成 年 月 日	
住所	（委任するご本人の住所）
氏名	（委任するご本人の氏名） 印

### 郵便で申し込む場合の手続き

- ・「証明書等交付願」PDF版をダウンロードし、A4サイズ of 用紙で印刷して、必要事項をご記入ください。
- ・調査書を申請する際には、「受験届」PDF版をダウンロードし、A4サイズ of 用紙で印刷して、調査書を提出する先をご記入ください。  
なお、この情報は本校の進路関係の業務にのみ使用します。
- ・申請には現金書留をご利用ください。封入するものは次のものです。
  - a 記載した「証明書等交付願」
  - b 調査書を申請する場合は、記載した「受験届」
  - c **証明書等の発行に必要な手数料（現金）**  
この文書の最初のページの表をご覧ください。  
\*手数料は過不足がないようお願いいたします。
  - d **証明書等の返送に必要な郵便料金（切手）**  
郵便料金は、返送する書類の重さによって異なります。  
次のページの表を参考にしてください。

- e 卒業後、住所・氏名等に変更があった場合は、氏名・生年月日・現住所が確認できる住民基本台帳カード、書類（運転免許証、保険証）等のコピーを同封してください。（返送時に返却します。）

### 返送する書類の重さの目安

以下のA，Bだけを申請した場合  
（定形郵便になります）

	書類区分	重さ(1通)	備考
A	卒業証明書	3 g	
B	修了証明書	5 g	
X	郵送用封筒(定形)	5 g	上記A，Bの書類のみを送付する場合に使用するものです。

以下のC，D，E，F，Gのどれかの書類と、他の書類と一緒に申請した場合  
（定形外郵便になります）

	書類区分	重さ(1通)	備考
A	卒業証明書	3 g	
B	修了証明書	5 g	
C	成績証明書	5 g	
D	単位修得証明書	5 g	
E	健康診断書の写し	5 g	2枚なら10 gです。
F	推薦書	5 g程度	紙質・大きさにより重さは異なります。
G	調査書	10 g	調査書は必ず専用の封筒に封入します。
Y	封入用封筒	5 g	C，D，E，F，Gを封入する封筒です。 書類1通につき1枚使用します。
Z	郵送用封筒(定形外)	15 g	C，D，E，F，Gの書類が含まれる場合に使用するものです。

上記の表をもとに、申請した書類の重さと封筒の重さの合計を算定し、重さに応じた定形・定形外料金を算定してください。

重さに応じた郵便料金は、下記の「日本郵便」のホームページで調べることができますのでご確認ください。

<http://www.post.japanpost.jp/fee/simulator/index.html>

大切な個人情報ですので、返送は簡易書留により行います。重さに応じた郵便料金に簡易書留料金を加えた金額分の、返送用の切手をご用意ください。

### 発行・郵送を希望される場合の必要金額計算例

例1 卒業証明書1通の発行・郵送をご希望の場合

手数料400円

返送用の切手（内訳は下のとおりです。）

$$A(3g) + X(5g) = 25g \text{ 以内定形郵便料金} + \text{簡易書留料金}$$

例2 卒業証明書1通、成績証明書1通、調査書2通の発行・郵送をご希望の場合  
手数料1,800円

返送用の切手（内訳は下のとおりです。）

$$A(3g) + D(5g) + G(10g \times 2) + Y(5g \times 3) + Z(15g) = 100g \text{ 以内定形外郵便料金} + \text{簡易書留料金}$$

#### 郵便で申し込む場合の留意事項

- ・郵送での発行を希望される際は、できれば事前に電話でお問い合わせください。また、お申し込み内容について電話でお問い合わせすることがありますので、日中に連絡ができる電話番号を記載してください。
- ・郵送での発行には、上記の表に記載されている以上の日数が必要になります。十分に余裕を持ってお申し込みください。
- ・卒業後、住所・氏名等に変更があった場合は、氏名・生年月日・現住所が確認できる住民基本台帳カード、書類（運転免許証、保険証等）のコピーを同封していただくことをお願いしておりますが、その際は、返送時に返却しますので、返送用の切手代金が加算されることも想定されます。その分を見越して、返送の費用を計算されるようお願いいたします。
- ・ご不明な点がありましたら、本校事務室までお問い合わせください。

〒225-0004 横浜市青葉区元石川町4116  
神奈川県立元石川高等学校  
電話 045-902-2692  
FAX 045-902-8948