

証明書等の発行について

県立金沢総合高等学校・県立富岡高等学校・県立東金沢高等学校を卒業または中途退学等により離れ、次表の書類が必要になった場合は、以下の手続きによりお申込ください。

証明書の種類、発行手数料及び交付日

種 類	手数料（1通）	交 付 日
卒業証明書	400円	申請日当日交付（日本語のみ）
修了証明書		申請後1週間後
成績証明書		
単位修得証明書		
その他証明書		
調査書	500円	

※ 英文の場合は、卒業証明書の場合でも発行に1週間かかります。
申請の際、氏名欄にローマ字表記も記入してください。

※ 電話での申請は受け付けられません。

証明書等の発行手続きは次のとおり行ってください。

- ・ 申請場所 県立金沢総合高等学校事務室（1階） 旧富岡高校の校舎です。

事務室受付時間 月曜日から金曜日 8：30～17：00
（土日、祝祭日、年末年始はお休みです）

- ・ 本人確認ができる書類（免許証、保険証等）をご持参ください。
- ・ 手数料分の現金を持参し、事務室にある「証明書等交付願」に記入して申

請してください。日本語の卒業証明書については、20分程度で、その場で発行します。

- ・ 本人が来校できない場合は、ご家族でも交付申請ができます。この場合は、申請する方の身分を証明できるもの（免許証、保険証等）を必ず持参してください。
- ・ 卒業証明書（日本語のみ）以外の証明書は発行に1週間ほど時間がかかりますので、申請してから1週間後に手数料納付の領収書を持参の上、窓口までお越しください。

【郵送で申し込む場合】

- ・ 「証明書等交付願」（調査書を申請する場合は「調査書提出先届出のお願い」も必要）を記入し、手数料（現金）、送り先を明記し返信用切手を貼付した長3定型封筒（申請する証明書が1～2通の場合）を同封の上、必ず現金書留で郵送してください。
- ・ 本人確認ができる書類（免許証、保険証等のコピー）を同封してください。（住所、氏名、生年月日のわかるもの。確認後返送いたします。）
- ・ 「証明書等交付願」、「調査書提出先届出のお願い」（調査書を申請する場合のみ）は、pdfファイルをダウンロードし、A4サイズで印刷してからお使いください。
- ・ でき上がった証明書等は大切な書類ですので、簡易書留郵便でお送りします。返信用切手は、簡易書留郵便分を含めた切手をご用意ください。

<参考>

卒業証明書、調査書等の場合

1～2通の場合・・・392円分の切手を同封（平成26年4月1日より）
（ 82円（定形郵便代）+ 310円（簡易書留代））

- ※ 3通以上必要の場合は、事前に事務室までお問い合わせください。
- ※ 発行後返送するまでに日数がかかりますので、余裕をもってお申込ください。

【証明書に関する注意事項】

- ・ 現金書留がこちらに届いてからの発行手続きとなりますので、お急ぎの場合はお早めにお送りください。
- ・ お申込の際は、提出先の締め切り等を確認の上、お申込ください。
- ・ 納付された手数料については、いかなる理由があっても返還いたしません。証明書の種類、必要枚数をよく確認して申請してください。
- ・ 「調査書」「成績証明書」については、「指導要録」の保存年限の関係から、卒業後5年を経過すると成績についての記載はされません（修得単位数のみの記載となります。）。また、卒業後20年を経過すると、「卒業証明書」以外の証明書は発行できません。
- ・ 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について確認してください。
- ・ 推薦書の発行を希望される場合は、事前に事務室までご連絡ください。

その他、ご不明な点がございましたら、事務室までご連絡ください。

申し込み・問い合わせ先

県立金沢総合高等学校

事務室 証明書担当

〒236-0051

神奈川県横浜市金沢区富岡東6-34-1

電話 045-773-6771