

各種証明書の申請・発行について

卒業証明書・調査書等の証明書が必要な方は、次の申し込み方法で申請してください。
電話・FAXでの申請には応じられません。また、申請から発行までは1週間程度かかりますので、時間に余裕を持って申請をしてください。なお、各証明書は在学時の氏名での発行となります。

発行手数料：各 300 円	発行可能年数	発行にかかる日数(※2)
卒業証明書 (※1)	永年	1 週間
調査書	5 年	1 週間
成績証明書	5 年	1 週間
単位修得証明書	20 年	1 週間
発行不能証明書 (※1)	永年	1 週間

送料

スマートレター (届くの4日ほど)	210円
レターパックライト (届くの2日ほど)	430円
レターパックライトプラス (対面受け取り希望)	600円

- ※1 卒業証明書のみ永年発行可能です。学校教育法施行規則第15条第2項の規定により生徒指導要録(指導に関する記録)の保存期間20年となっているため、卒業して20年経過した卒業生には、成績・単位に係る証明書は発行できません。代わりに発行不能証明書を発行いたします。
- ※2 発行部数・書式によっては一週間以上かかる場合があります。

申し込み方法

(1) 学校事務室窓口で申請する場合

次のア～ウをご用意いただき、事務室窓口を持参してください。

ア) 証明書交付申請書	証明書交付申請書を印刷の上、必要事項を記入してください。 ※橘学苑ホームページ内の「卒業生の方へ」からダウンロードできます。 ※事務室窓口でも配布していますので、その場で記入していただいてもかまいません。
イ) 発行手数料・送料	証紙 300円×必要枚数 + 送料 ※ 証紙は学苑内設置の券売機にてご購入ください。 貼り切れない証紙は裏面に添付してください。
ウ) 身分証明書	申請者本人を確認する書類(運転免許証、保険証等)をご持参ください。 ※代理人による申請は、コピーを用意してください。

※代理人申請・受取の場合は、委任状と代理人本人の身分証明書を別途ご用意ください。
委任状は橘学苑ホームページ内の「卒業生の方へ」からダウンロードできます。

(2) 郵送による申請の場合(遠方などの理由で来校が困難な方に限ります。)

次のア～ウを現金書留用封筒に入れて現金書留で郵送してください。

現金書留用封筒は郵便局で販売しています。

ア) 証明書交付申請書	証明書交付申請書を印刷の上、必要事項を記入してください。 ※橘学苑ホームページ内の「卒業生の方へ」からダウンロードできます。
イ) 発行手数料・送料	現金 300円×必要枚数 + 送料 ※郵送希望の場合は、送料も合わせて現金書留で郵送してください。
ウ) 身分証明書のコピー	申請者本人を確認する書類(運転免許証、保険証等)のコピーを送付してください。なお、そのコピーは返却しません。 ※マイナンバーカードのコピーを提出する場合、表面(顔写真がある側)のみをコピーしてください。裏面は必要ありません。

受付時間

平日 9:00～17:00 ※土曜日・日曜日・祝日は受付しません。

送付先

〒230-0073

神奈川県横浜市鶴見区獅子ヶ谷1-10-35
橘学苑中学校・高等学校 事務室 証明書担当者 宛