

## 郵送で証明書を申請、受領される卒業生等の方へ

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郵送でも受付します。

### 申請に必要なもの

- ① 証明書等交付願（ダウンロードして、用紙サイズを A4 で印刷してください。必要事項を漏れなく記入してください。）

FAX でもお送りします。

交付願が入手できない場合は交付願の内容を適当な用紙に必要な事項を記入してメモを作成してください（メモを添付して、代筆します。）

- ② 手数料

現金書留の封筒と現金

調査書 1 通につき 500 円

調査書以外 1 通につき 400 円

成績証明書及び調査書の発行不可の通知 無料

- ③ 返信用封筒（切手を貼り、住所、氏名を書いてください。）

卒業証明書 1～6 通（定型封筒） 82 円

証明書の発行不可の通知 1～3 通（定型封筒） 82 円

その他の証明書（定形外封筒 角型 3 号） 1～2 通 120 円

3～6 通 140 円

7～12 通 205 円

- ④ 本人確認書類

本人確認のための免許証・保険証のコピーを同封してください。確認後の個人情報証明書の発行以外には使用いたしません。

### 申請方法

申請に必要なものすべて①②③④を現金書留封筒に入れて郵送してください。

### 発行にかかる日数

卒業証明書（和文）は即日、その他はおおむね 1 週間、それに郵送にかかる日数が加算されます。

英文による証明書の発行は、さらに日数がかかりますのでご了承ください。

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。

**問い合わせ、郵送先** ご不明な点は下記までお問い合わせください。

〒236—0042

神奈川県横浜市金沢区釜利谷東 4 丁目 58 番 1 号

神奈川県立 釜利谷 高等学校 事務室

電話 045—785—1670

FAX 045—786—4188