

各証明書発行の案内

横浜商業高等学校事務室

本校事務室では以下の証明書の発行を行っています。受付にあたっては個人情報を伺いますので、FAX及び電子メールでの受付は行っていません。なお、本校定時制は平成17年3月に終了しましたが、卒業生等に係る証明書の発行は引き続き事務室にて取り扱っています。

なお、証明書の基となる記録（高等学校生徒指導要録）は、学校教育法施行規則（第28条第7項2）により保存期間が定められており、保存期間終了後は証明書を発行することができません。このため、令和2年度中の発行対象は次の期間の卒業生等に係るものとなります。なお、中退者に係る成績証明書及び単位取得証明書については、以下に示す時期の3年前の4月に入学している方が対象となります。

各証明書の発行対象に該当しない場合は、本証明書に代わり、**成績証明書発行不能証明書**または**調査書発行不能証明書**を発行いたします。申請方法は成績証明書または調査書と同様です。

発行に要する日数や受け取り

証明書	証明書の保存期限	種類	発行に要する日数	来校による受け取り	郵送による受け取り
卒業証明書	発行に年限はありません	和文	即日発行	○	○
		英文	2～3日後発行	○	○
成績証明書	平成28年3月卒業～令和2年3月卒業	和文	2～3日後発行	○	○
		英文	2～3日後発行	○	○
単位取得証明書	平成13年3月卒業～令和2年3月卒業	和文	2～3日後発行	○	○
		英文	2～3日後発行	○	○
調査書	平成28年3月卒業～令和2年3月卒業	和文	2～3日後発行	○	×

(1) 電話による申請、来校による受け取り

事前に本校事務室へお電話により申し込んでください。

- ・ご本人が直接、本校1階事務室にお越しください。
- ・お持ちいただくもの：身分証明書（運転免許証、健康保険証など）
- ・受付時間：平日の午前8時40分から午後5時まで

(2) 郵送による申請・受け取り（郵送前に確認のためお電話をしていただくことをお勧めします。）

以下のものを郵送してください。

- ・記入済みの申請書
- ・身分証明書（運転免許証、健康保険証）のコピー
- ・郵送料分の切手を貼った返信用封筒（卒業証明書は1通約3gです）

（重さは共に1通約10gです。12cm×23.5cmの定型封筒に封入・封かんされていますので、これが封入できる定形外封筒をご用意ください。）

- ・個人情報を含むため、簡易書留の利用をお勧めします。