

卒業生のみなさんへ

## 各証明書発行のご案内

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、個人情報等を伺いますので、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。

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15条第2項）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。そのため、2026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修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	証明書の発行可能年限	種類	発行に要する日数	来校による受取	郵送による受取
卒業証明書	発行に年限はありません。	和文	原則即日発行	○	○
		英文	2～3日後に発行	○	○
成績証明書	令和4年3月卒業～令和8年3月卒業	和文	土日祝日を 除き1週間	○	○
		英文		○	○
単位修得証明書	平成19年3月卒業～令和8年3月卒業	和文		○	○
		英文		○	○
調査書	令和4年3月卒業～令和7年3月卒業	和文		○	×

※卒業証明書以外は事務室で発行しませんので、若干日数がかかります。余裕をもってお申込みください。

#### (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、お電話によりお申込みください。ご本人様にお渡ししますので、直接、ご本人様が本校1階事務室にお越しください。

○お持ちいただくもの：顔写真付き本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）

○受付時間：平日の午前8時30分～午後4時30分まで

#### (2) 郵送による申請・受け取り（個人情報を含むため、簡易書留の利用をお勧めします。）

以下のものを、事務室あてにご郵送ください。

○記入済の申請書

○申請書の氏名・生年月日・現住所を確認できるものの写し（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）

○卒業後に氏名を変更された方は、変更が確認できるものの写し（戸籍証明など）

○郵送料分の切手を貼った返信用封筒

（卒業証明書の重さは1通約3g、その他証明書の重さは1通約10gです。12cm×23.5cmの定形封筒に封入・封緘されていますので、これが封入できる定形外封筒をご用意ください。）