

☆各種証明書の申請・発行について☆

卒業後に各種証明書が必要になった場合は、窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領でお手続きください。

(1) 証明書の種類

	種類	作成日数（目安）注1	手数料
1	卒業証明書（英文可）	申請日（受理日）から2日	1通につき 400円
2	成績証明書（英文可）	申請日（受理日）から1週間	
3	調査書	申請日（受理日）から1週間	
4	その他 （単位修得証明書など）	申請日（受理日）から1週間程度 ご相談ください。	

注1 土・日・祝日、休業日 及び 郵送に係る日数は含まれません。

注2 文書保存年限の規定により、成績証明書・調査書の発行期間は卒業後5年間です。なお、保存年限を経過していた場合、証明書が発行できない旨を記載した証明書（1通につき400円）を発行できますので、出願（提出）先にご確認ください。

(2) 申請方法

★ 来校できる方

事務室の窓口で「証明書交付願」に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。

※ 即日発行はできませんので、再度来校されるか、返信用封筒（住所・氏名を記入し切手を貼付したもの）をご持参ください。

★ 郵送を希望される方…準備される前に必ず電話での確認をお願いします。

①～④を郵送してください。こちらに届き次第作成し、返送いたします。

- ① 証明書交付願（ウェブページから証明書交付願の様式をプリントアウトし、記入例を参照の上、黒色のボールペンを使用し、必要事項を記入してください。
- ② 返信用封筒（郵便番号、住所、氏名を記入し切手を貼付したもの）
- ③ 手数料分の定額小為替（郵便局で手数料分の定額小為替を購入してください。
定額小為替の受取人欄は記入しないでください。）
- ④ 申請者の身分証明書（運転免許証、健康保険証 等）のコピー

〈問い合わせ先〉

〒260-0044

千葉市中央区松波2-22-48

千葉県立千葉商業高等学校 事務室（証明書担当）

☎043-251-6335

受付時間 全日制…8時30分～16時30分（平日 月曜日～金曜日）