

卒業生の皆さま

卒業後、各証明書が必要になった際の申請方法についてお知らせします。

1 発行できる証明書（交付手数料 1通につき 400円）

※金額は条例の改正により変更されることがあります。

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書の発行については、学校教育法施行規則により、指導要録の保存年月が定められており、発行可能期限がありますのであらかじめご了承ください。なお、証明書を発行できない旨を記載した証明書（発行不能証明書）を発行することができます。（ただし、交付手数料が必要です。）

英文による証明書を発行する場合に申請交付願の氏名欄に、パスポート等に記載されているローマ字表記を必ず記入してください。ただし交付する証明書の氏名は、卒業時の氏名になります。

各種証明書の発行可能期限及び発行日の目安

証明書の種類	期限等	発行日の目安
卒業証明書	無期限	申請受理日より1週間程度 (英文による証明書は10日程度) 但し、閉庁日・年末・年始に申し込まれた場合は通常より日数を要します。
成績証明書	卒業後5年間発行可能	
調査書		
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	

2 申請方法

【1】 千葉電子申請サービスによる申請

以下によりお申し込みください。（キャッシュレス決済）

受取は窓口・郵送（レターパックライト）を選択することも可能です。

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=38288



【2】 来校での窓口申請

受付時間：午前8時30分～午後4時30分

学校閉庁日（年末年始・土・日・祝日）を除く

（学校閉庁日は、申請・受領は出来ません。）

郵送で受取りを希望される場合は、申請の際、返信用のレターパックライト
をご用意ください（返信先の宛名を必ず書くこと）

（レターパックライトで送付する理由：配達状況の照会ができる・4kgまで一律の料金である・速達に準じた配達速度であるため）

準備する物等

- ・ 交付手数料 1通につき400円（申請時に納入。釣銭は用意していません。）
- ・ 申請の際、証明書交付願をダウンロード・印刷し、記入して、持参いただくと時間短縮になります。（証明書交付願は事務室にもございます。）電話・メール等での申請には応じられません。
- ・ 本人確認ができる書類（運転免許証、身分証明書等）
- ・ 姓が変わっている場合、卒業時と現在の姓が証明できる書類
- ・ やむを得ずご本人の来校が困難な場合は、ご家族でも申請・受領が可能です。但し、続柄と本人確認ができるものをご提示ください。

必要書類（前のページからダウンロードできます）

証明書交付願（卒業生）

窓口申請用調査書発行シート

【3】 郵送による申請

（電子申請、来校での窓口申請ができないかたは、事前に事務室までお問い合わせください。）

レターパック等記録の残る方法で送付してください。余裕をもって申請してください。

- ・ 証明書交付願
 - ・ 交付手数料 1通につき400円
（千葉県収入証紙を証明書交付願に貼ること）
- ※千葉県収入証紙は収入印紙とは異なりますのでご注意ください。
- ・ 調査書発行シート（調査書が必要な場合）
 - ・ 本人確認ができる書類（運転免許証、身分証明書等）
 - ・ 姓が変わっている場合、卒業時と現在の姓が証明できる書類
 - ・ 返信用のレターパックライト（返信先の宛名を必ず書くこと）

（レターパックライトで送付する理由：配達状況の照会ができる・4kgまで一律の料金である・速達に準じた配達速度であるため）

問い合わせ先

千葉県立柏中央高等学校 事務室

電話 04-7133-3141

FAX 04-7133-3641

午前8時30分～午後4時30分

学校閉庁日（年末年始・土・日・祝日）を除く

郵送先（要、事前連絡）

〒277-0835

千葉県柏市松ヶ崎884-1

千葉県立柏中央高等学校 事務室