

## 証明書の発行について

卒業後に、各種証明書が必要になった際は、ちば電子申請システムより申請をしてください。

ちば電子申請システムによる申請が困難な場合は事務室窓口、または郵送での申請も可能です。

## 発行できる証明書

### ◆卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、調査書

ただし、調査書・成績証明書・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、指導要録の保存年限が定められているため、交付可能な期限がありますのであらかじめご了承ください。

区分	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
成績証明書・調査書	卒業後20年間発行可能	卒業後5年間発行可能
単位修得証明書		卒業後20年間発行可能

※ 保存年限後の証明書につきましては、発行できない旨を記載した証明書を発行することができません。(要手数料)

## 発行までの日数

### ◆発行日の目安

卒業証明書 → 申請した日の3日後

成績証明書・単位修得証明書・調査書等 → 申請から1週間後

### ◆証明書の発行までには日数を要しますので、余裕をもって申請してください。

なお、郵送で申請される場合や、英文による証明書を希望される場合は、通常より日数を要する場合がありますのであらかじめご了承ください。

## 申請の仕方

### 1 ちば電子申請システムを利用して申請

下のQRコードまたはURLからちば電子申請システムにお進みいただき、必要事項を入力して申請を行ってください。



[https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=38660](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=38660)

## 受け取りについて

「郵送(レターパックライト)」を選択した場合(別途レターパックライトの料金がかかります。)

作成完了後、順次レターパックライトにて郵送いたします。受付完了メールが届いてから10日(卒業証明書のみの場合は1週間)を過ぎてもお手元に届かない場合は御連絡ください。

#### 「来校」を選択した場合

受付完了メールが届いてから発行目安の日数経過後の平日の8:30~16:30の間に、事務室窓口へ受け取りに来校してください。

学校行事のある日を除く土曜日・日曜日・祝日・年末年始・学校閉庁日はお渡しできません。

## 2 直接来校して申請

受付時間は平日8:30~16:30となります。

学校行事のある日を除く土曜日・日曜日・祝日・年末年始・学校閉庁日は受け付けておりません。

電話・メールでの申請には応じられません。

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。ただし、本人の場合は、身分を証明できるもの、また家族の場合は、続柄と本人確認の出来るものを提示していただきますので、ご持参ください。

#### 卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書が必要な場合

本校の事務室窓口にて用意してある「証明書交付願」に必要事項を記入し、1通につき400円の千葉県収入証紙(発行手数料)を添えて申請してください。

#### 調査書(進学用)が必要な場合

本校の事務室窓口にて用意してある「証明書交付願」と「調査書交付カード」に必要事項を記入し、1通につき400円の千葉県収入証紙(発行手数料)を添えて申請してください。

※ 千葉県収入証紙以外(切手・収入印紙・他県の収入証紙等)では受理できませんご注意ください。

※ 千葉県収入証紙は本校事務室窓口でも販売しています。

※ 「証明書交付願」「調査書交付カード」はダウンロードして使用することができます。

「証明書交付願」記入例 [証明書交付願\(卒業生用\)記入例.pdf](#)

「証明書交付願」 [証明書交付願\(卒業生用\).pdf](#)

「調査書交付カード」記入例 [調査書交付カード\(記入例\).pdf](#)

「調査書交付カード」 [調査書交付カード.pdf](#)

証明書の有効期限は通常3ヶ月です。ただし、提出先によっては有効期間が設けられている場合がありますので、事前に有効期間の有無を確認してください。

## 受け取りについて

窓口での受け取り

平日の8:30~16:30の間に、事務室窓口へ受け取りに来校してください。

学校行事のある日を除き土曜日・日曜日・祝日・年末年始・学校閉庁日はお渡しできません。

## 郵送

希望される場合は封筒、切手等を予めご用意いただき、申請時に係の者に預けてください。(郵送事故等の防止のため、レターパックの使用を推奨しています。)

学校での封筒、切手等の販売は致しておりません。

## 3 郵送で申請

ご所望の証明書に応じて以下のものを送付してください。

### ◆卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書が必要な場合

- 1 必要事項を記入した「証明書交付願」(ダウンロードした用紙に記入)
- 2 1通につき400円の千葉県収入証紙(発行手数料)
- 3 返信先住所・氏名を記入した、レターパックライト(※)

### ◆調査書(進学用)が必要な場合

- 1 必要事項を記入した「証明書交付願」(ダウンロードした用紙に記入)
- 2 必要事項を記入した「調査書交付カード」(ダウンロードした用紙に記入)
- 3 1通につき400円の千葉県収入証紙(発行手数料)
- 4 返信先住所・氏名を記入した、レターパックライト(※)

※レターパック以外でも、切手を貼付した返信用封筒(長3サイズ以上)があれば返送は可能ですが、投函後の責任は一切負いかねます。)