

証明書の交付申請について

1 証明書の種類について

種類	発行できる期限	発行までの日数(目安)	手数料
卒業証明書	期限なし	申請から3日後	1通につき400円 (平成30年4月1日現在)
成績証明書	卒業・転退学から5年以内	申請から1週間後	
調査書	卒業・転退学から5年以内	申請から1週間後	
単位修得証明書	卒業・転退学から20年以内	申請から1週間後	

卒業後5年を超えて成績証明書や調査書が必要な場合は、発行できない旨の証明を発行することができます。

英文証明書の発行できる期限は日本語のものに準じます。発行までの日数は1週間程度かかります。

※発行まで日数の目安は土・日・祝日・年末年始・8月のお盆の時期（3日間程度）を除いた日数になります。余裕をもって申請してください。

2 申請方法

原則、袖ヶ浦高等学校事務室窓口での手続きになります。

ご本人確認のため、身分証明書（運転免許証、学生証等）を提示していただきますのでご持参ください。

窓口受け取りができない場合は手続き時に返信用封筒と切手を用意してください。遠方のため来校ができない方は次のページを参考に郵送してください。

3 注意点

受付時間は午前8：20～午後4：50 {土・日・祝日・年末年始・8月のお盆の時期（3日間程度）を除く} です。

証明書は提出先によっては有効期限が設けられている場合がありますので、事前にご確認ください。

窓口で手続きをされる際にはお釣りの出ないよう現金または千葉県収入証紙（収入印紙とは異なります）の用意をお願いします。

個人情報漏洩防止のため、調査書等を申し込む際は、本人が来校し、手続きするようお願いいたします。卒業生本人の来校が困難な場合は、ご家族の方でも手続きができます。卒業生及び手続されるご家族を確認できるもの（運転免許証等）を提示していただきますので、ご持参ください。

やむを得ない事情がある場合は、電話でご相談ください。

千葉県立袖ヶ浦高等学校 事務室
郵便番号 千299-0257
住所 千葉県袖ヶ浦市神納530
電話番号 0438(62)7531
受付時間 午前8：20～午後4：50 (土日祝日を除く)