

卒業生の方へ 証明書の交付申請について

卒業後、各種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。

発行できる証明書

◆卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書

ただし、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、指導要録の保存年限が定められているため、発行可能期限がありますのであらかじめ御了承ください。

◇各種証明書の発行可能期限

証明書の種類	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生
卒業証明書	無期限	無期限
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

※卒業証明書の発行につきましては、卒業証書授与台帳が永年保存となっているため、発行可能期限はありません。

※指導要録の保存年限超過後の成績証明書、調査書、単位修得証明書の発行につきましては、当該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。（要発行手数料）詳細は事務室までお問い合わせください。

申請方法

◆直接来校し、事務室窓口で申請してください。

その際、本校ホームページ（<http://www.chiba-c.ed.jp/tohkatsu/>）から、「証明書交付願」をダウンロード・印刷し、太枠内を全て記入して、御持参していただくとスムーズです。

（証明書交付願は事務室にもございます。）

◇事務室受付時間

区分	受付時間
平日	午前8時30分～午後4時30分
土日・祝日・年末年始	

※土曜日・日曜日・祝日・年末年始は受け付けておりません。

電話・メール等での申請には応じられませんので、必ず来校してください。

※遠隔地にお住まいの方等、特別な事情により直接来校することが困難な方からのみ、郵送による申請も受け付けます。その場合、必ず事前に事務室までお問い合わせください。（下記参照）

※やむを得ず御本人の来校が困難な場合は、御家族の方でも申請・受領が可能です。

ただし、その際、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、御持参ください。

発行手数料

◆各種証明書発行1通につき400円を納めていただきます。

発行までの日数

◆各種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 of 証明書発行までの日数より更に日数を要しますのであらかじめ御了承ください。

※各種証明書は、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、事前に提出先に問合せをし、有効期間の有無を確認してください。

◇発行日の目安

証明書の種類	発行日
卒業証明書	申請日の翌日
成績証明書・単位修得証明書・調査書	申請日から1週間後

受取り方法

◆事務室受付時間（平日：午前8時30分～午後4時30分）に、事務室窓口へ直接受取りに来てください。

土日・祝日・年末年始はお休みですので、受取りはできません。

※郵送での受取りを希望される場合は、申請の際、返信用封筒に受取り先の住所を記入のうえ、切手を貼って御持参ください。

（封筒の大きさ、切手代金等につきましては、証明書の申請枚数によって異なりますので、事務室までお問い合わせください。）

郵送による証明書の交付申請について

◆証明書の交付申請は、原則、直接来校して行ってください。

郵送による申請は、遠隔地にお住まいの方等、直接来校することが困難な方からのみ受け付けます。

◆必ず事前に事務室までお問い合わせください。

その際、卒業生の方の氏名、卒業年月日、必要な証明書の種類等をお聞きします。

◆必ず本校ホームページから「証明書交付願」をダウンロードし、太枠内を全て記入し、同封してください。

◆発行手数料は、「現金書留郵便」を御利用いただくか、「定額小為替証書」を同封していただくかのどちらかの方法により納めていただきます。

◆必ず返信用封筒に受取り先の住所を記入のうえ、切手を貼ったものを同封してください。

◇証明書交付願送付先住所

〒277-8570

千葉県柏市旭町3丁目2番1号

千葉県立東葛飾高等学校

事務室 証明書発行担当

※必ず封筒の表に、「証明書交付願在中」と記入してください。

お問い合わせ先
〒 2 7 7 - 8 5 7 0
千葉県柏市旭町3丁目2番1号
千葉県立東葛飾高等学校
事務室 証明書発行担当
T e l : 0 4 - 7 1 4 3 - 4 2 7 1
F a x : 0 4 - 7 1 4 7 - 9 6 1 1