

卒業生の皆様へ

千葉県立我孫子高等学校事務室

卒業後の証明書の発行について

卒業後の各種証明書の発行については、下記のとおりになります。

記

1 事務室で扱う証明書の種類

	発行可能期限
卒業証明書	特になし
成績証明書	卒業後 5年間
調査書	卒業後 5年間
単位修得証明書	卒業後 20年間

なお、発行可能期限を越えても、発行できない旨を記載した証明書の発行は可能です。

2 申し込み及び受け取り

- ・本人確認を必要とするので、原則として電話や郵便での申し込みは受け付けていません。直接来校し、事務室窓口で証明書交付願に必要事項を記入してください（調査書のみ、別紙に提出先を記入していただきます）。
- ・発行には、いずれの書類も申し込み日から1週間いただきます。
- ・受け取りは、事務室受付時間内に事務室窓口へ来て下さい。
※郵送での受け取りを希望される方は、申請時にご相談ください（返信用の封筒と、郵送料金分の切手が必要となります）。

3 受付時間

- ・月曜日～金曜日（午前8：20～午後4：50）
※土・日・祝日・年末年始は受け付けが出来ません。

4 証明書発行手数料

- ・千葉県使用料及び手数料条例により、1通につき400円（平成31年3月現在）を申し込み時に納入してください。
※釣り銭のないようご注意ください。

5 その他

- ・提出先によっては有効期限が定められている事がありますので、各自でご確認ください。
- ・長期休業中の申請、又は英文の証明書の場合は、発行に日数がかかることがありますので、早めの申し込みをしてください。

※その他、ご不明な点は事務室（Tel 04-7182-5181）までお問い合わせください。