

各種証明書の発行手続きについて

【証明書の種類】

- ①卒業証明書（英文可）
- ②成績証明書（英文可）
- ③単位修得証明書
- ④調査書

文書保存年限により、成績証明書・調査書は卒業後5年間まで、単位修得証明書は卒業後20年間まで発行が可能です。

なお、保存年限を超えている場合は発行できない旨を記載した証明書が発行できますので、提出先に御確認のうえ申請をお願いします。

※即日交付はできませんので御了承ください。

【交付手数料】

1通につき400円（平成27年4月1日現在）

【受付時間】

午前8時30分から午後4時30分まで

※土日・祝日及び年末年始を除きます。

【申請方法】

1 窓口（本校事務室）で交付申請する場合

（1）本人の場合

窓口にある「証明書交付願」に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。

（2）本人以外の場合

本人以外の申請は原則としてできません。

ただし、やむを得ない事情と認められる場合には、以下の3つの書類の提示により親族等に限り発行します。

- ①委任状
- ②代理人の身分証明書
- ③本人の身分証明書のコピー（運転免許証・保険証等）

2 郵送で交付申請する場合（本人のみ可）

必ず事前に本人が電話で「証明書の郵送での交付申請希望」を御連絡ください。担当者から手数料の金額と返信用切手の金額を確認のうえ、以下の4つを封筒に同封し、封筒の表に「証明書交付願在中」と朱書きし、本校事務室あてに郵送してください。

- ① 証明書交付願
- ② 発行手数料（1通400円×枚数）※郵便小為替・無記名
- ③ 本人確認のための身分証明書のコピー
- ④ 返信用封筒に切手を貼り、御自分の宛名を記入したもの

証明書の枚数	1通	2通	3通～ (50gまで)
切手の額面	82円	92円	120円
封筒の種類	定形郵便		定形外郵便

電話・メールによる証明書申請・交付は受け付けておりません。

【注意事項】

- ・ 願出のあった日付けについては、こちらで発行手数料の受領後に記入しますので、空欄のまま提出してください。（記入例を御参考ください。）
- ・ 電話番号の記入については、日中連絡のとれる番号（携帯電話等）の記入をお願いします。
- ・ 英文の証明書を希望される場合は、証明書交付願の下部に証明書に記載する氏名のスペルを記入してください。（作成には通常より時間を要しますので、あらかじめ御了承ください。）
- ・ 証明書は在学時の氏名での発行となります。
- ・ 本校では、おつりを用意しておりませんので、あらかじめ御準備のうえ申請をお願いします。
- ・ 受け取りの際には本人確認のため、身分証明書の提示をお願いします。

連絡先 〒277-0042 千葉県柏市逆井 444-1
千葉県立柏陵高等学校 事務室
TEL 04-7174-8551