

# 卒業後の証明書発行手続きについて

## 1 対象証明書

種類	発行可能期限	発行にかかる日数
卒業（修了）証明書	期限なし	約3日
成績証明書	卒業から5年以内	1週間
調査書	卒業から5年以内	
単位修得証明書	卒業から20年以内	

※発行可能期限が過ぎた証明書については、当該証明書を発行できない旨の証明を発行することが可能です。（手数料1通400円）

## 2 申請方法

- (1) 事務室窓口に来校し、「証明書交付願」に必要事項を記入し、提出してください。  
調査書を依頼する場合は「調査書交付明細書（卒業生用）」も併せて記入してください。  
各種交付願は事務室窓口にあります。また、「証明書交付願」はホームページからダウンロードしたのもお使いいただけます。
- (2) 受付時間は下記のとおりです。
- (3) 本人確認できるものを持参してください。（運転免許証、身分証明書等）
- (4) 電話、メールでの申請はできません。
- (5) 事情により郵送での申請を希望される方は、事前に必ず学校へ連絡してください。
- (6) 英文での発行を依頼する場合は、「証明書交付願」証明書の種類欄に（英文）と記入してください。氏名欄は漢字と英語表記で記入してください。（例 京葉 花子 Hanako Keiyo）  
なお、英文での証明書の発行にかかる日数は、全て約1週間程度となります。

## 3 手数料

- (1) 1通あたり400円の「千葉県収入証紙」
- (2) 支払方法 「証明書交付願」に千葉県収入証紙を貼付してください。  
※千葉県収入証紙は本校事務室窓口で購入できます。

## 4 受け取り方法

下記受付時間に、事務室窓口へ直接受け取りに来てください。  
受け取りに際しては郵送も可能です。申請時に返送に必要な額の切手を貼付した返信用封筒をご用意ください。

## 5 問い合わせ先

京葉高等学校 事務室

電 話 0436 (22) 2196

受付時間 8:30～16:30

※土・日・祝日・学校閉庁日（8/13、14、15）・年末年始を除く