

証明書の交付申請について

---初めに---

卒業後に各種証明書が必要になった場合は、提出先(大学等)に事前に証明書の種類・枚数を確認し、下記の手続きを行ってください。

---証明書の種類---

証明書の種類	発行可能期限	発行に要する日数（目安） （土・日・祝日は含まない）
卒業証明書	なし	申請日（受理日）から2日後 （英文の場合は7日後）
修了証明書	なし	申請日（受理日）から2日後
成績証明書	卒業後5年間	申請日（受理日）から2日後 （英文の場合は7日後）
調査書	卒業後5年間	申請日（受理日）から7日後
単位修得証明書	卒業後20年間	申請日（受理日）から2日後

---申請の種類---

- 1 来校して申請
- 2 郵送にて申請
- 3 ちば電子申請サービスを利用して申請
電話・メールでの申請には応じられません。

---申請の方法---

【1 来校して申請】

- ① 窓口で証明書交付願等を受領し、記入する。
- ② 千葉県収入証紙（発行手数料）を証明書の発行枚数分の金額になるように購入する。
- ③ ①で記入した交付願等に、②で購入した千葉県収入証紙を貼付し、窓口へ提出する。
※その際に、発行後の受領方法を伝える。（窓口受領 もしくは レターパックライト等にて郵送）
- ④ 発行後、受領する。

※郵送を希望される場合は、事前にレターパックライト等を購入し、来校してください。

【2 郵送にて申請】（調査書の発行を希望する方は、これ以外の申請方法でお願いします。）

- ① 成東高校ホームページより証明書交付願をダウンロードする。
- ② 証明書交付願を記入し、下記[同封する書類等]を揃え学校へ郵送する。
- ③ 発行後、受領する。

【申請時に同封する書類等】

---必ず同封するもの---

- 1 発行希望枚数分の手数料 1通につき400円（①千葉県収入証紙 ②現金書留 ③郵便局の定額小為替証書 のいずれか）
- 2 本人確認書類[運転免許証や学生証等]（確認後シュレッダーしますので、必ずコピーしたものをお送りください。）

---郵送にて受取希望の場合---

- 1 宛先を記入・必要な分の切手を貼付した返信用封筒等（レターパックライトを推奨いたします。）

【3 ちば電子申請サービスにて申請】

- ① 下記 URL 又は 二次元コード よりちば電子申請サービスにアクセスし、申請する。

URL : https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=38517

二次元コード



- ② 学校で受付処理後、「受付完了メール」が届きますので、そのメールに記載されているURLから交付手数料の支払いをする。
- ③ 申請時に指定した方法で、受領をする。

---証明書の交付手数料---

証明書1通につき 400円（千葉県収入証紙にての納付となります）

収入印紙とは、異なりますのでご注意ください。

千葉県収入証紙は、事務室にて現金購入することができます。

また、事務室以外にも各市町村役場等でも購入することができます。

証明書の交付手数料については、使用料及び手数料条例にて定められており、条例が改正された際は手数料額が変更になる可能性がございます。

---その他---

- 1 窓口受領を希望された場合は、学校開庁日の朝 8:30~16:50 の間にお越してください。
- 2 郵送にて受領される場合で、返信用封筒等に宛先の記入や必要な切手の貼付がない場合、送付することができませんので、ご注意ください。
- 3 郵送にて申請・受領される際は、レターパックライト等の追跡可能なものを推奨いたします。
- 4 郵送での申請・受領は自己責任において行ってください。学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。
- 5 提出された書類及び個人情報、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。

ご不明な点等がございましたら、下記の送付先・お問合せ先までご連絡をお願いいたします。

送付先・お問合せ先

〒289-1326
千葉県山武市成東3596
千葉県立成東高等学校
事務室 証明書担当
電話番号：0475-82-3171