

証明書の発行手続について

卒業後に証明書の発行を希望する場合は、証明書交付願に必要事項を記入の上、申請してください。

- 1 交付できる証明書
 - ①卒業証明書
 - ②修了証明書
 - ③成績証明書
 - ④単位修得証明書
 - ⑤調査書

※ 卒業後一定期間を経過すると証明書の交付ができない場合があります。(交付できない旨の証明書のみ交付できます)

《卒業後5年を経過》

- ③成績証明書・・・交付できません。
- ⑤調査書・・・交付できません。

《卒業後20年を経過》

- ④単位修得証明書・・・交付できません。

(ただし、工業系資格申請用は交付できます)

2 申請手続について

〈来校して申請する場合〉

- (1) 窓口に「証明書交付願」を提出してください。
- (2) 1通につき400円の手数料を納入してください。
- (3) 発行は、卒業証明書・修了証明書は申請した日の翌日午後以降(土曜・日曜・祝日・振替休日・年末年始(12/29～1/3)を除く。)、成績証明書・単位修得証明書・調査書は1週間後です。
※英文の卒業証明書は1週間ほどかかります。
- (4) 証明書を取りに来ることができない場合は、交付願の提出と同時に返信用封筒(証明書の必要に応じた大きさのものに切手貼付、宛先住所氏名記入)を提出してください。

〈郵送で申請する場合〉

- (1) 以下の書類を同封してください。
 - ①証明書交付願
 - ②交付手数料(1通400円)分の千葉県収入証紙又は郵便局の定額小為替
 - ③返信用封筒(証明書の必要に応じた大きさのものに切手貼付、宛先住所氏名記入)
- (2) 発行にかかる日数は、来校して申請する場合と同じです。発行後返信用封筒で郵送します。

連絡先 千葉県立館山総合高等学校
本校舎 〒294-8505
千葉県館山市北条106
TEL 0470-22-2242
FAX 0470-23-1046
受付時間 平日の8時20分～16時50分