

卒業後の証明書の申し込みについて

卒業してから証明書が必要になった場合の手続きは、以下のとおりです。

1 証明書の種類

種 類	作成日数（原則）	手数料
卒業証明書	即日（20分程度かかります）	1通につき 400円
成績証明書	申し込みから2～3日	
調 査 書	申し込みから1週間	
修了証明書		
単位修得証明書		

- * なお、各種証明書のもととなる文書の保存年限は下記のとおりです。
- ・学籍に関する記録 → 卒業・転退学後20年間
 - ・指導に関する記録（成績等） → 卒業・転退学後5年間
- 保存年限経過後の成績証明書等については、それに代わるものとして次の証明書を発行（有料）することができます。提出先に確認のうえ申請してください。
- ①卒業証明書 ②単位修得証明書 ③証明書が発行できない旨の証明書

2 申請方法

（1）来校によるお申し込みの方

事務室の窓口で証明書交付願を記入し手数料を納付ください。

- * 証明書を受領する際、本人である事を確認できるもの（運転免許証・学生証等）を提示いただきますので、ご持参ください。
- * 即日発行以外は再度来校されるか、返信用封筒（住所、氏名を記入し切手を添付）をご持参ください。

（2）郵送によるお申し込みの方（遠隔地の場合のみ）

証明書交付願（HPから様式を印刷）に必要事項を記入（記入例参照）のうえ①②③と一緒に郵送してください。届き次第返送します。

①手数料

1通につき400円です。次のいずれかの方法で納めてください。

- ・千葉県収入証紙（県民センターや市町村役場で購入）を添付
- ・現金書留で送付

②本人確認書類（運転免許証・学生証等）のコピー

返送先と現住所が同じか確認してください。

*本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。

③返信用封筒

住所、氏名を記入し切手を添付

*返信用封筒切手金額の目安

定型封筒（長形3号） 1～2通 80円、 3～5通 90円

定形外封筒（角形2号） 1～5通 120円、 6～11通 140円

12～17通 200円、 18～30通 240円

3 その他

・証明書は卒業時の氏名で発行されます。婚姻等により改姓された場合は届出人氏名欄に現在の氏名を記入し余白部分に旧姓を記入してください。

<記入例> 山田 花子（旧姓 本多）

・英文による証明書を希望される場合は、氏名欄に漢字及び英語表記で自署し、証明書の種類欄の余白部分に（英文）と記載してください。

<記入例> 氏 名 本多 花子

Hanako Honda

証明書の種類 卒業証明書 1通（英文）

・住所は現住所を記入してください。

・電話番号は日中連絡の取れる番号（携帯番号可）を記入してください。

・英文による証明書を希望される場合や長期休業中は、通常より日数を要することがあります。

・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。

・**メール及び電話での証明書申込み受付は行っておりません。**

<問い合わせ先>

〒298-0216

千葉県夷隅郡大多喜町大多喜481

千葉県立大多喜高等学校 事務室

電話番号 0470-82-2621

受付時間 月～金曜日 8:15～16:45

土曜・日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休みです。