

卒業証明書・調査書等の発行について

1. 証明書の種類

種類	内容	1通あたりの手数料	卒業後の発行期限	発行にかかる日数
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	400円	永年	2～3日程度
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	400円	5年	1週間程度
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	400円	5年	1週間程度
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	400円	20年	1週間程度
成績証明書不交付証明書	卒業後の発行期限が過ぎてしまい成績証明書の交付ができないことの証明	400円		1週間程度
調査書不交付証明書	卒業後の発行期限が過ぎてしまい調査書の交付ができないことの証明	400円		1週間程度

2. 令和4年度の証明書発行について

卒業・転退学時期	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書
平成14年(2002年)3月以前	○	×	×	×
平成29年(2017年)3月以前	○	×	×	○
平成29年(2017年)4月以降	○	○	○	○

※大学・専門学校等の出願書類として必要な方で、保存年限を過ぎている場合は出願先に問い合わせて指示を受けてください

3. 発行の手順について

【事務室に直接取りに来る場合】

- ①「諸証明申請書」(卒業生等)に必要事項を記入し、事務室に提出ください(※直筆で記入、鉛筆不可)
 - 注1) 代理人の方が申請される場合は委任状が必要です、詳しくは電話にてお尋ねください
 - 注2) 申請時に本人確認のため、運転免許証・保険証・学生証等の提示をお願いします
 - 注3) 英文での証明書発行を希望される方はパスポートの写しを添付してください
- ② 発行にかかる日数経過後、事務室にて手数料をお支払いの上、証明書と領収書をお受け取りください
 - 注4) 所要日数については目安ですので、事前に必ずお電話で作成済みかどうかの確認をお願いします
 - 注5) 受取時に本人確認のため、下記の提示をお願いします
 - 本人の場合
運転免許証・保険証・学生証・社員証・パスポートなど
 - 家族の方の場合
運転免許証・保険証など、ご本人との関係が分かるもの

【郵送で申請し、交付を受ける場合(県外等遠方で来校できない方)】

- ①「諸証明申請書」(卒業生等)、またはそれと同等の内容が記載されているものを作成してください(※直筆で記入、鉛筆不可)
- ② 必要書類を同封し、事務室宛に郵送してください
 - 注6) 申請に際しては、必ず提出日時に余裕を持つようにしてください、場合によってはご都合の日時に添えない場合もあります。

※必要書類一覧

- 「諸証明申請書」(卒業生等)、またはそれと同等の内容が記載されているもの
 - 証明書発行通数×400円分の無記名定額小為替(郵便局でお買い求めください)
 - 本人確認書類の写し(上記を参照してください)
 - 返信先宛名を記入した長3サイズ以上の返信用封筒(必ず切手を貼ってください)
 - 注7) 重さによって料金が異なりますのでご注意ください
 - 注8) 複数申請される方は必ず重量分の切手をご用意くださるようお願いいたします
- 例) 1通・・・84円, 2～3通・・・94円, 4通以上・・・140円

- ③ 発行にかかる日数経過後(上記表参照)、証明書と領収書を郵送いたします

4. 受付時間

平日 午前8時30分～午後4時30分まで (土・日・祝日・年末年始は受付できません)

5. 問い合わせ・送付先

〒277-0801 柏市船戸山高野325-1

柏市立柏高等学校 事務室 証明書係

TEL 04-7132-3460 Fax 04-7132-3470