

証明書交付手続きについて

■ 発行手数料と受取方法について

証明書の受取には、窓口受取と郵送受取の2通りの方法があります。

各種証明書	発行手数料		受取方法／手数料の支払方法		
	卒業生	在校生			
在学証明書 (在学学生)	一律 400円	一律 無料	窓口	在校生	事務に直接申請し、放課後受け取る。 電話で事前連絡した後、指定日に来校し、窓口で申請をする。その場で手数料を支払い、証明書を受け取る
卒業証明書					
成績証明書					
単位取得証明書					
調査書					
在籍証明書 (中途退学者)					
			郵送	以下の(※1)申請手順により申請し、郵送で受け取る	

■ 郵送申請手順について(※1)

- ダウンロードし、印刷した『証明書交付申込書』に、必要事項を記入する。
- 手数料として（1通につき400円×枚数分）の**定額小為替を郵便局で購入し、無記入のまま**学校へ。
- 返信用封筒（長形3号）をご自身で用意し、送付先の住所、宛名を明記した上で、返信用切手を貼る。

(※2)返信用切手（郵送料）については、下記の表をご覧ください。
- 上記1～3までを封筒に入れ、千葉萌陽高等学校 事務局まで送付する。
- 必要書類が届き次第、こちらから証明書と領収書をお送りします。

■ 郵送料について(※2)

依頼した証明書の枚数及び、証明書の大きさによって変更します。

※注意 2024年10月1日より郵便料金が改定されたため、郵送料が変更になりました。

各種証明書 (サイズ)	A4	卒業証明書	A3	調査書 ※卒業年度により A4サイズが2枚になる 場合があります
		成績証明書		
		単位取得証明書		
		在籍証明書		
1通の重さ (封筒込み)	1通につき 9g		1通につき 13g	
郵送料	各種 5枚まで (定形内封筒)	110円切手を貼付 (定形 50g 以内)	3枚まで	110円切手を貼付 (定形 50g 以内)
	それ以上 (定形外封筒)	50g以内	申込書類に 140円切手を添えてください (封筒は、学校で用意します)	
		100g以内	申込書類に 180円切手を添えてください (封筒は、学校で用意します)	

■ 指導要録の保存期間について

成績証明書、単位取得証明書、調査書については、学校教育法施行規則により指導要録の保存期間が定められており、ご依頼があっても発行できない場合がございます。詳しくは、『[指導要録の保管期間とそれを原簿とする諸証明の発行期間について](#)』をご覧ください。なお、その場合には、証明書が発行できない旨の理由書を新たに発行致しますので、事務局までご相談ください。

■ 代理取得について

申請した証明書の受取は、基本的に本人のみですが、本人が国外に住んでいる場合や、入院している場合などで、本人自身で申請かけられない場合は、例外として、ご家族のみ受取を認めています。その場合は、本人との続柄がわかるものを同封してください。なお、離縁した夫、友人が取得するのは不可とする

■ 発行までに必要な日数について

発行までに必要な日数	
卒業証明書	1日
在籍証明書	
成績証明書	1週間程度
単位修得証明書	
調査書	

【郵送受取の場合】

郵便局の配達事情（土日祝日の配達休止）により、希望通りの日時に到着しない可能性があります。申込をされてから、証明書が到着するまでに約3週間を要する場合があります。

お急ぎの方は、学校窓口でのお手続きとなります。
学校へ直接連絡した上で、ご指定日に来校ください。
その場合の費用は、手数料のみ

■ 各種証明書の有効期限について

各種証明書の有効期限は、発行日より3ヶ月以内です。

書類の送付先

〒287-0003
千葉県香取市佐原13371
千葉萌陽高等学校 事務局
0478-52-2959

窓口 受付時間

平日 8:30~17:00迄
土・日・祝日休み