

卒業生に対する各種証明書の発行について

長野県赤穂高等学校 事務室

各種証明書等が必要な場合は次のとおりお申込みください。

1. 証明書等の種類及び発行手数料

種 類	手数料	発行できる範囲
卒業証明書	1 通 400 円	卒業生すべてについて発行できます。
成績証明書		卒業後 5 年間は発行できます。
単位取得証明書		卒業後 20 年間は発行できます。
調査書	1 通 500 円	卒業後 5 年間は発行できます。

※大学・専修学校の出願書類として必要な方で、発行期限を過ぎて証明書が発行できない場合は、出願先に問い合わせてください。高校から「証明書を発行できない旨の証明書」を発行することもできます（無料）。

※休学・留年等された場合取り扱いが異なる場合がございます。事務室へお問い合わせください。

※証明書は、学籍に記載されている名前で発行いたします。

※英文による証明書も発行いたします

2. 発行手数料の納付について

発行手数料は、長野県収入証紙を購入し、発行申請時に当校事務室に提出することで収めていただきます。

なお、長野県収入証紙は市町村役場、合同庁舎等の窓口で購入できます。

県外在住などの理由により長野県収入証紙の購入が困難な場合は、手数料分の定額郵便小為替でも受け付けます。

ご不明な点は事務室へお問い合わせください。

3. 証明書発行の申請および受領について

(1) 本人または家族が来校して受け取る場合

あらかじめ電話にてお申し込みください。以下の事項を確認させていただきます。

- ① 必要とする書類とその枚数
- ② 住所と緊急連絡先
- ③ 氏名（姓が変わっている場合は卒業時の氏名）
- ④ 生年月日
- ⑤ 卒業年度、科、クラス
- ⑥ 申請理由（受験、奨学金等）

ご来校時に、本人確認できる書類（運転免許証、健康保険証等）で確認のうえ、手数料と引き換えに証明書をお渡しします。

(2) 郵送を希望する場合

以下のものを同封して郵送してください。

- ① 証明書交付申請書
 - ・ トップページからのリンクからダウンロードして太枠内をご記入ください。
 - ・ ダウンロードできない環境にいる場合は
 - (ア) 必要とする書類とその枚数
 - (イ) 住所と緊急連絡先
 - (ウ) 氏名（姓が変わっている場合は卒業時の氏名）
 - (エ) 生年月日
 - (オ) 卒業年度、科、クラス
 - (カ) 申請理由（受験、奨学金等）を明記した用紙を同封してください。
- ② 発行手数料（長野県収入証紙または定額郵便小為替）
- ③ 身分の証明できる書類のコピー（運転免許証、健康保険証等）
- ④ 返信用封筒（あて先を明記し、必ず切手を貼付する）

郵送の場合の返信用封筒の規格と郵送料

郵送料	82 円	92 円	140 円	205 円	250 円
規格	定型 長 3 号	定型 長 3 号	定型外 角 3 号	定型外 角 3 号	定型外 角 3 号
証明書の枚数	1 通	2～3 通	4～7 通	8～11 通	12～19 通

4. その他

(1) 証明書交付に要する日数(申請受理日より)

卒業証明書	1日
成績証明書	2日
単位修得証明書	2日
調査書	2日
英文の証明書	上記プラス2日

※郵送による場合は、依頼してから本人の手元に届くまで更に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。

(2) 個人情報保護について

個人情報保護のため、交付の際には本人確認させていただきます。

運転免許証、パスポート、健康保険証、住民基本台帳カード、個人番号カード等を持参してください。

郵送希望の方はコピーを同封してください。

(3) 調査書の有効期限について

調査書の有効期限は発行日より3か月間となっておりますのでご注意ください。