

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。

証明書等の種類によっては作成に日数を要する場合がありますので、あらかじめ余裕を持ってお申込みください。

1. 証明書等の種類及び手数料

種 類	手数料 (1 通当たり)	納付方法
卒業証明書	400 円	・ 「長野県収入証紙」により納付してください。 販売所は、長野県公式ホームページ)にあります。 ・ お近くに長野県収入証紙の販売所がない などお求めになれない場合は、定額小為替 証書(ゆうちょ銀行、郵便局で購入できます。 別に手数料がかかります。)又は現金でお申 込みください。
成績証明書		
単位取得証明書		
調査書	500 円	

2. お申込み方法

(1)本人が来校して受け取る場合

- ・ あらかじめ、電話(0265-82-3221)で事務室までお申込みください。
- ・ ご来校時に、本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証等)で確認の上、手数料と引き換えに証明書をお渡しします。

(2)郵送により受け取る場合

- ・ 封筒にアからエまでを同封の上、郵送してください。

送付先	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 11041-4 長野県赤穂高等学校 事務室
-----	--

ア 証明書交付申請書 (ダウンロード [PDF 形式](#) A4判 1 ページ)

- ・ 交付申請書をダウンロードして太枠内を記入してください。
- ・ ダウンロードできない場合は、任意の用紙に次の事項を記入してください。

【記入事項】

- | |
|--|
| (ア) 必要な証明書の種類と枚数
(イ) 現住所、昼間連絡のとれる電話番号
(ウ) 氏名、ふりがな、生年月日
(エ) 卒業年月
(オ) 卒業科、卒業時の担任名
(カ) 申請理由(進学、就職、資格取得等) |
|--|

イ 手数料

- ・ 合計代金分の長野県収入証紙
長野県収入証紙が用意できない場合は、合計代金分の定額小為替証書

ウ 本人確認ができる書類

- ・ 運転免許証(又は保険証等本人確認ができる書類)のコピー

エ 返信用封筒

- ・ 申請者の住所氏名を表に記入した返信用封筒に切手を貼付したもの
【返信用封筒の大きさと貼付する切手】

必要通数	1 通	2 通	3～5 通	6～9 通
貼付する切手	80 円	120 円	140 円	200 円
封筒の大きさ	定形 長形 3 号 (23.5×12cm)	定形外 角形 3 号 (27.7×21.6cm)		

3. その他

- ・ ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

長野県赤穂高等学校 事務室

電話 0265-82-3221 FAX 0265-81-1251

取扱時間 平日(月曜日～金曜日)8:30～17:00

土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業になります。