

各種証明書の発行について

1 証明書の申し込みについて

(1) 発行できる証明書（英文も可）

卒業証明書 成績証明書 修了証明書 単位修得証明書 調査書

(2) 発行の手続き

発行まで時間を要する（週間程度）ので、郵送の場合も窓口へ直接取りに来る場合も、まずは事務室へ電話連絡をする。その後、以下のものを郵送で塩尻志学館高校事務室宛に送る。

- ① 申し込む内容についてのメモ書き
- ② 1通につき400円の長野県収入証紙（調査書は1通500円）
- ③ 本人と確認できる書類（学生証・免許証等）の写し
- ④ 返信用封筒（120円分の切手を貼って、自分の住所・氏名を記入した定形外封筒。速達を希望する場合は、速達料金390円をプラスする）

(3) 注意

- ① これらが到着して初めて手続きに入るので、発行までの日数には余裕をみて手続きをすること。
- ② 卒業から20年を越えた成績証明書は発行できない。（平成6年以降に入学した場合は、5年）詳細は下記の通りです。

卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位取得証明書
H3.3 以前の卒業	○	×	×	×
H4.3～H8.3 の卒業	○	○	○	○
H9.3～H18.3 の卒業	○	×	×	○
H19.3～H23.3 の卒業	○	○	○	○

2 在校生対象の証明書等

(1) 在学証明書

- ① 事務室前のレターケースの中に申込書がある。必要事項を記入して申し込む。手数料はかからない。
- ② 午前中に受付して午後発行する。午後に受け付けた場合は翌日の発行となる。

(2) 学割（学校学生生徒旅客運賃割引）

- ① 片道の営業キロが100キロメートルを超える区間を旅行する場合に発行できる。
- ② 申込書は事務室前のレターケースの中にある。必要事項を記入して申し込む。その際、担任及び保護者の押印がないと発行できないので注意する。

問い合わせ先

〒399-0703 塩尻市大字広丘高出 4-4
塩尻志学館高等学校

TEL 0263-52-0015（代表）

FAX 0263-51-1310