

卒業生各種証明書の発行について

大学受験・就職等の際に必要な各種証明書の発行は、学校事務室窓口で受け付けています。
郵送申込み・英文による証明書の場合は下記所要日数より時間がかかりますので、余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

1 証明書の種類・発行手数料及び発行までの所要日数

証明書の種類	内 容	卒業後の発行期限	手数料 (1通)	所要日数 (土日祝日除く)
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	400円	2日
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等	5年	400円	2～3日
単位修得証明書	高校で学んだ教科の修得単位数のみを証明	20年	400円	2～3日
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	500円	4～5日

注1) 「成績証明書」以下は学校教育法施行規則で保存期間が定められているため発行期限を超過したものについては、証明書の発行ができません。ただし、平成5年度以前入学者で生徒指導要録の保存期間が20年を経過していない卒業生については、卒業後5年を経過していても「調査書」及び「成績証明書」の発行ができます。詳細は事務室にお問い合わせください。

注2) 大学・専修学校等の提出書類として必要な方で、期限を過ぎている場合は出願先に問い合わせ指示を受けてください。

- (1) 証明書は卒業生台帳に記載されている氏名で発行します。
- (2) 生活保護法による保護世帯の方は、発行手数料が免除となるため福祉事務所長等の証明書を申請の際に提示してください。

2 お申込み方法 (※お申し込みは原則として本人に限ります。)

電 話	平日の午前8時30～午後5時までに本校事務室に必要な内容をご照会ください。 (0268-42-2827)
メール	下記事項を記入し こちら に送信願います。(件名は「証明書発行依頼」としてください) ① お名前 (ふりがな) ② 生年月日 ③ 現住所・電話番号 (確実に連絡が取れる番号) ④ 卒業(退学)時の年月・学科・学年・組・担任氏名 ⑤ 申請する証明書の種類と必要通数 ⑥ 申請理由・・・進学、就職、資格取得 等 ⑦ お受け取り方法
郵 送	「3 申請に必要な書類等」に記載の書類等を郵送願います。
来 校	「3 申請に必要な書類等」に記載の書類等をご用意の上、本校事務室においでください。 窓口で申込みとなりますので、発行までには上記「1」に記載の所要日数がかかります。

3 申請に必要な書類等

1 申請書	こちら を印刷して太枠内の必要事項を記入ください。 ※ 申請書は事務室の窓口にもございます。
2 証明手数料	手数料分の長野県収入証紙（長野県庁、各合同庁舎売店、農協等で購入してください）または郵便局の定額小為替（県外にお住まいの方）
3 本人確認書類	運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証 等 ※ 郵送の場合はいずれかの写しを同封してください。
4 返信用封筒 ※受取りが郵送の場合	郵送で受取りを希望する場合は返信用封筒が必要となります。 返信用封筒に送付先住所・氏名を記載し、次の金額の切手をお貼りください。 卒業証明書のみ: 定形封筒（長形3号 120mm×235mm） 3通まで82円 その他証明書: 定形外封筒（角形3号 216mm×277mm）以上 ・ 2通まで120円 ・ 5通まで140円 ・ 9通まで205円 ※ 速達の場合はさらに280円追加してください。

4 お受取方法

直接来校	お申込み時に発行日をお知らせ（メールの場合は返信）しますので、発行日以降に「3 申請に必要な書類等」の「2」・「3」を持参して事務室窓口へお越しください。 ※ 家族の方が代理受領される場合は、その方の身分を証明する物も必要
郵送	返信用封筒によりご本人宛送付いたします。 ※ 書類等に不備がありますと発行が遅れますのでお気を付け願います。

5 窓口取扱時間

月曜日 ～ 金曜日 8:30～17:00

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休業となります。

6 お問い合わせ先

〒 386-0405

長野県上田市中丸子810-2

長野県丸子修学館高等学校事務室

電話 0268-42-2827

FAX 0268-41-1050

E-mail maruko-hs@pref.nagano.lg.jp