

卒業生の各種証明書発行について

1 証明書の種類および手数料

証明書種類	手数料(1部)	支払方法
卒業証明書	400円	・長野県収入証紙(各警察署・農協等で購入してください) ・県外在住者で証紙購入ができない場合は、郵便小為替(手数料分)
成績証明書	400円	
単位取得証明書	400円	
成績単位取得証明書	800円	
調査書	500円	

※ 英文での証明も可能です。(卒業証明書、成績・単位取得証明書に限ります。手数料は日本語と同額です。)

※ 電話申請時・申請書にて英文の旨をお知らせください。

2 作成期間

証明書種類によりますが、1週間程度で作成いたします。

3-1 申請方法(事務室窓口にて受領の方)

※ 原則として、本人申請に限ります。

電話申請: 学校代表電話(0266-22-2847)までご連絡ください。
詳細をお知らせします。

来校申請: 事務室にて申請書に必要事項を記入していただきます。
証明書の種類によっては当日、発行できない場合がありますのでご了承ください。
先に電話にて申請いただくと事前作成が可能です。

窓口受領時に必要な物

- (1) 証明手数料(申請証明書分の長野県収入証紙)
 - (2) 本人確認できる物(学生証・運転免許証・保険証等)
- ※ 代理受領は可能ですが、代理人の運転免許証、委任状等が必要になります。

受領受付時間

平日(月～金)8時30分～17時00分
土曜、日曜、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休業となります。

3-2 郵送希望の方

電話にて受付: 学校代表電話(0266-22-2847)までご連絡ください。(詳細をお知らせします。)
または、

次の4点を本校事務室まで郵送してください。

- (1) 証書交付申請書(HP内よりダウンロードし諸事項をご記入ください。)
- (2) 証明手数料(長野県収入証紙または、郵便小為替の申請書分)
- (3) 本人確認できる書類のコピー(学生証・運転免許証・保険証等)
- (4) 返信用封筒(返信先宛名、返信用郵便切手貼付)