

# 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(各警察署内の交通安全協会・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。郵便小為替へは何も記入しないでください)
成績証明書	400円	
単位修得証明書	400円	
調査書	500円	

※ 英文での証明も可能です。(卒業証明書、成績証明書、単位修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。

※ 旧姓のみ発行が可能です。

## 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必要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、郵便小為替の申請金額分)

(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(返信先宛名記入、返信用郵便切手貼付)