

## 各種証明書の発行について

### 1 卒業した方の証明書等について

#### (1) 発行できる証明書

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書

#### (2) 発行の手続き

発行までに時間を要する場合（1週間程度）もありますので、**郵送の場合も窓口へ直接取りに来られる場合も、まずは事務室へ電話連絡をしてください。**その後、以下のものを郵送で学校事務室宛に送付してください。

- ① 住所・氏名・電話番号・必要書類の名称・部数・申請理由 を記入したメモ
- ② ③記載手数料に応じた長野県収入証紙(県合同庁舎・J A等取扱所)又は郵便局の定額小替
- ③ 本人確認ができる書類（学生証・運転免許証等）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封筒を用意ください。速達を希望する方は速達料金280円分を加えて貼付してください。）

#### (3) 注意事項

##### ① 卒業生等の証明書発行について

種 類	内 容	卒業後の発行期限	手数料
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	400円
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	400円
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
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	400円

(注1) 期限を経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・専修学校等の出願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を指示を受けてください。

- ② 申込の書類が到着してから作成するので、発行までの日数には余裕をみて手続きしてください。
- ③ 本人以外の方が窓口へ受け取りに来られるときは、本人の委任状と来られる方の本人確認ができる書類が必要です。

### 2 在校生の証明書について

#### (1) 在学証明書・身分証明書再発行

- ① 事務室前のレターケースの中にある交付願に必要事項（担任の印が必要です）を記入して申し込んでください。手数料は無料です。
- ② 昼休みまでに受付したものは、午後のSHR以降発行します。

#### (2) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引）

- ① JRの片道営業キロが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ます。
- ② 事務室前のレターケースの中にある交付願に必要事項（担任の印が必要です）を記入して申し込んでください。
- ③ 昼休みまでに受付したものは、午後のSHR以降発行します。

〒399-5301 長野県木曾郡南木曾町読書 2937-45  
長野県蘇南高等学校 事務室  
TEL 0264-57-2063  
FAX 0264-57-1009