

各種証明書の発行についてのご案内

1. 証明書の種類と発行手数料一覧

学校教育法施行規則第 15 条の規定により、指導要録等の保存期間が定められており、次の通り入学年及び卒業年によって、発行できないものもありますのでご了承下さい。

証明書の種類	発行手数料	発行できる範囲
卒業証明書	400 円	卒業生すべてについて発行できます。
成績証明書	400 円	平成 5 年度の改正に伴い、 ①平成 5 年度以前の入学生は、卒業後 20 年間は発行できます。 ②平成 6 年度以降の入学生は、卒業後 5 年間は発行できます。
単位修得証明書	400 円	卒業後 20 年間は発行できます。
大学等の入学に要する 調査書	500 円	平成 5 年度の改正に伴い、 ①平成 5 年度以前の入学生は、卒業後 20 年間は発行できます。 ②平成 6 年度以降の入学生は、卒業後 5 年間は発行できます。

1. 上の証明書が発行できない場合、「証明書を発行できない旨の証明書」を発行することはできますので、お申し出下さい。
2. 証明書は学籍に記載されている名前で発行しますので、ご了承下さい。
3. 英文による各種証明書も作成しますので、お気軽にご相談下さい(作成にはお時間をいただくことがありますので、余裕をもって申請して下さい。)

2. 証明書の申請

所定の証明書交付申請書に必要事項をご記入のうえ、当校事務室に提出して下さい。

申請書の様式は、トップページからダウンロードできます。

3. 発行手数料の納付方法

発行手数料は、長野県収入証紙を購入し、発行申請時に当校事務室に提出することで納めていただきます。

なお、長野県収入証紙を購入できる場所は、長野県公式ホームページで閲覧できます。

(URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/kaikei/kurashi/kenze/shoshi/urisabaki/index.html>)

長野県収入証紙の購入に当たりご不明な点は、事務室までお問い合わせ下さい。

※県外にお住まいの方など、長野県収入証紙を購入できない方は、郵便局で定額小為替を発行してもらい、長野県収入証紙に替えて当校事務室に提出して下さい。定額小為替の発行には、所定の手数料が必要となります。

4. 証明書発行の流れ

【事務室窓口に取りに来ることができる方】

①事前連絡(事前に連絡いただくと、お待ちいただく時間が少なく発行できます)

証明書を取りに来られる4日前までに、申請書の内容を電話でご連絡いただくか、申請書に必要事項を記入の上、ファックスまたは電子メールで送信して下さい。(申請内容の確認、来校される日の調整等のために、連絡を取ることがありますので、連絡先の電話番号を申請書に記載して下さい。)

電話:0263(72)2151(事務室直通)

FAX:0263(71)1151

E-mail:toyoshina-hs@pref.nagano.lg.jp

②事務室窓口での発行

・発行手数料分の長野県収入証紙をご持参のうえ、事務室窓口で証明書を受領して下さい。

なお、FAXで申し込まれた方は、先に送信された申請書(原本)をお持ち下さい。

・申請書の提出及び証明書の受領の際に、ご本人であることを確認させていただきますので、本人であることが確認できるもの(保険証・運転免許証・学生証など)をお持ち下さい。

【事務室窓口に取りに来ることができない方】

■郵送による受領を希望される方

①申請書類の送付及び発行手数料の納付

下記の申請書等を、当校事務室宛に送付して下さい。

・必要事項を記入した申請書(連絡先の電話番号もお書き下さい)

・発行手数料分の長野県収入証紙または定額小為替

・申請者ご本人が確認できるもの(保険証・運転免許証・学生証等)のコピー

・切手を貼った返信用封筒(成績証明書・単位習得証明書・調査書をご希望の場合は角型3号より大きな定形外封筒をご用意下さい)

<送付先>

〒399-8205 長野県安曇野市豊科 2341 長野県豊科高等学校

<返信用郵送料の目安> (速達及び書留等をご希望されるときは、別途特殊取扱料金が必要です)

2通まで…120円 5通まで…140円 9通まで…205円 10通以上…250円

②発行と発送

上記①が到着次第発行・返送致します。

■代理人による受領を希望される方

①申請書類の送付及び発行手数料の納付

下記の申請書等を、当校事務室宛に送付して下さい。

- ・必要事項を記入した申請書(連絡先の電話番号、証明書を取りに来られる方のお名前もお書き下さい。)
- ・発行手数料分の長野県収入証紙または定額小為替
- ・申請者ご本人が確認できるもの(保険証・運転免許証・学生証等)のコピー

②発行と代理人の確認

上記①が到着次第発行しますので、申請者の代わりに証明書を受領される方は、ご本人を確認できるもの(保険証・運転免許証・学生証等)をお持ち下さい。

5. 発行手数料の免除について

生活保護法による保護を受けている方は、発行手数料が免除となります。

その際、県・市の福祉事務所長・同所地区担当員又は民生委員・市町村長の証明書が必要となりますので、窓口にお問い合わせ下さい。

6. 在学生に対する証明・卒業した月(通常は3月)中の証明について

- ・在学生に対する証明には発行手数料がかかりません。
- ・卒業生であっても、卒業式が行われた月(通常は3月)内は発行手数料がかかりません。

7. 個人情報の保護について

皆さんの大切な個人情報を守るため、下記のとおり事務手続を行いますので、ご理解とご協力をお願いします。

1. 申請書は申請者本人が記入するものとし、申請時及び受領時に本人であることの確認(保険証等の提示)を行います。
2. 郵送・FAX・電子メールにより申請書を提出する場合は、申請者本人であることが確認できるもの(保険証等)のコピーを郵送していただきます。
3. 代理人に受領を依頼する場合は、申請書に受領代理人の氏名を明記するとともに、証明書を取りに来られた時に代理人であることの確認(保険証等の提示)を行います。

※保険証等のコピーは申請者本人の確認用としてのみ使用し、他の用途には使用しません。