

証明書の発行について

卒業後に証明書が必要となった場合は、下記により本人が申請してください。

1 証明書の発行期限、種類、手数料及び納付方法等

種類	卒業後の発行期限	発行手数料	納付方法	所要日数 (土日祝日除く)
卒業証明書	永年	1通 400円	長野県収入証紙 で納めてください。 ※郵便局の収入印紙 ではありません。	申請書受理から 一週間程度
成績証明書	5年間			
単位取得証明書	20年間			
調査書	5年間	1通 500円		

◆発行の可否・発行までの所要日数等詳細は、事務室にお問い合わせください。

※ 卒業時の氏名での発行となります。

(注1) 発行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。その場合は、証明書が発行できない旨の「不発行証明書」を無料で発行しますので、必要な場合は事務室にお申し込みください。

(注2) 大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、発行期限を経過している場合は、出願先に問い合わせを指示を受けてください。

(注3) ビザの取得等に必要な英文による証明書の発行も可能です。

※長野県収入証紙の購入先は、以下のリンク先をクリックしてください。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/kaikei/kurashi/kenze/shoshi/urisabaki/syoushi.html>

※長野県外にお住まいの方で、長野県収入証紙を購入できない場合は、郵便小為替(郵便局で販売しております。)をご用意ください。

2. 申請方法

(1) 窓口で申請の場合

○ 証明書交付申請書に必要事項を記入の上、本校事務室窓口へ提出してください。

証明書交付申請書の様式(エクセル版・PDF版)は、トップページの「問い合わせ」からダウンロードできます。(事務室にも申請書あり。)

- 手数料（収入証紙）の他、申請者の本人確認ができる書類（運転免許証・健康保険証等）をご持参ください。
※ 卒業時から姓が変わっている場合は、旧姓が分かる書類（戸籍抄本の写し、住民票の写し等）もご持参ください。
- あらかじめ、電話にて連絡していただければ、申請日に証明書をお渡しできますが、連絡がない場合は再度来校していただくことになります。
- 受領はご家族の方でも可能ですが、受領時に、証明が必要な申請者本人の確認書類のコピーと受領される方と申請者との関係を確認できる書類（戸籍謄本又は住民票等）及び受領される方の本人確認ができる書類（運転免許証・健康保険証等）をご提示していただきます。

(2) 郵送による申請の場合

- 次の書類を郵送してください。
 - a 証明書交付申請書（必要事項を必ず記入してください）
証明書交付申請書の様式（エクセル版・PDF版）は、トップページの「問い合わせ」からダウンロードできます。
 - b 発行手数料（手数料分の長野県収入証紙または定額小為替）
 - c 本人確認ができる書類（運転免許証・健康保険証等）のコピー
※卒業時から姓が変わっている場合は、旧姓が分かる書類（戸籍抄本の写し、住民票の写し等）も同封してください。
 - d 返信用封筒（切手を貼り、送付先の住所、氏名を記入してください）

証明書類	110円 定形（長3）	140円 定形外（角3）	180円 定形外（角3）
卒業証明書	1～10通		
成績証明書 単位取得証明書		1～3通	4～8通
調査書		1～2通	3～5通

3. 窓口取扱時間

- 平日（月～金） 8時30分～17時00分まで
- 土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は、お取り扱いできません。

4. 郵送・お問い合わせ先

〒386-8585 長野県上田市中之条626番地
 長野県上田千曲高等学校 事務室
 電話 0268-22-7070 （代表）
 FAX 0268-23-5370
 E-mail uedachikuma-hs@pref.nagano.lg.jp