

# 証明書発行について（卒業生用）

証明書交付申請書はここからダウンロードしてください（pdf ファイルです）

記入例を記載していますので参考にしてください（pdf ファイルです）

卒業後の各証明書発行申請については次の通りです。

## 1 証明書の種類と発行手数料

種類	発行手数料	卒業後の発行期限	交付日数	納付方法
卒業証明書	一通 400円	永年	1日	長野県収入証紙で納めていただきます。収入証紙の売りさばき場所は、長野県の <a href="#">ホームページ</a> で確認できます。
単位取得証明書		20年	2日	
成績証明書		5年	2日	
調査書	一通 500円	5年	2日	茅野市内で購入できる主な場所 ○茅野市役所売店 ○JA 信州諏訪宮川支所 ○セブンイレブン茅野宮川店
英文卒業証明書	一通 400円	永年	5日	
英文成績証明書		5年	5日	

（注1）発行期限を経過したものについては、証明書の発行が出来ません。

（注2）証明書の発行ができない場合は、その旨の証明書を作成しますので、提出先に確認し必要な場合はお申し出ください。なお、その際の証明書作成に係る手数料は不要です。

## 2 証明書発行申請及び受領について

### <窓口での申請及び受領>

\*あらかじめ、茅野高校事務室（電話0266-72-3175）に電話をしてその旨をお知らせください。証明書発行に必要な事項をお伺いします。ダウンロードした申請書に必要な事項を記入し、FAX（0266-73-3899）で送信していただいても結構です。なお、FAX送信の際は、欄外に受領希望日を記入して下さい。

(1)申請及び受領場所 長野県茅野高等学校

(2)窓口受付時間 平日の8時30分～17時00分（土・日・祝祭日は除く）

(3)受領の際、お持ちいただくもの

① 証明書交付申請書

② 発行手数料「長野県収入証紙（発行する証明書の部数に応じた金額分）」

③ 本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等）

□代理人申請及び受領（やむをえず本人が来校できない場合）

親族の方が来校される場合は次のものをご用意ください

・申請者本人の自筆による証明書交付申請書

・申請者の本人確認書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等）

・代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等）

第三者の方が来校される場合はさらに委任状も必要となります。

※委任状（ここから PDF 形式でダウンロードできます）

本人の署名、捺印したものを提出してください。

窓口で提示してください。

### <郵送での申請及び受領>

遠隔地等で、来校が困難な場合は郵送でも受付を行っています。

本人が、下記の (1)、(2)、(3)、(4) を同封して本校事務室あてにお送りください。確認後発行し、返信いたします。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

○ 準備していただくもの

(1) 証明書交付申請書

(2) 発行手数料「長野県収入証紙（発行する証明書の部数に応じた金額分）」

\* 県外にお住まいの方などで「長野県収入証紙」の購入が困難な場合は手数料分の郵便局の「定額小為替」または、現金書留をお送りください。

(3) 本人確認書類のコピー（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等）

(4) 返信用切手（簡易書留代 310 円 + 下記切手代）

※ 発送トラブルを防ぐため、簡易書留で発送させていただきます。

\* 返信用切手代金の目安

切手代金 証明書種類	82円 (定形)	92円 (定形)	120円 (定形外)	140円 (定形外)	205円 (定形外)	250円 (定形外)
卒業証明書	1～4通	5～10通				
成績証明書			1～3通	4～8通	9～13通	
単位修得証明書			1～3通	4～8通	9～13通	
調査書			1～2通	3～5通	6～9通	10～16通

\* 速達を希望される場合は、更に 280 円加算してください。

送付先 〒391-8511 長野県茅野市宮川 11395 長野県茅野高等学校事務室

### 3 その他

各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。結婚等によって姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんので御了承願います。