

証明書発行について（卒業生用）

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の申請は、窓口申請または郵送申請のどちらかで行ってください。発行には日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

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	手数料納付方法
卒業証明書	一通 400円	永年	長野県収入証紙で納めてください。収入証紙の売りさばき場所は、長野県のホームページで確認できます。
単位取得証明書		20年	
成績証明書		5年	
調査書	一通 500円	5年	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	
英文成績証明書		5年	

(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。証明書の発行ができない場合は、その旨の証明書を発行します。(手数料不要)

(注2) 証明書は卒業時の氏名での発行となります。結婚等で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。

2 申請方法

①事務室窓口での申請および受領

- (1)申請及び受領場所 長野県茅野高等学校 事務室
- (2)窓口受付時間 平日 8時30分～17時00分（土・日・祝祭日は除く）
- (3)必要な書類等
 - ① 証明書交付申請書
 - ② 発行手数料分の長野県収入証紙
 - 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

- (1) 必要な書類等
 - ①申請者本人の自筆による証明書交付申請書
 - ②発行手数料分の長野県収入証紙
 - ③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）
 - ④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

上記①～④に加えて、申請者本人の署名・捺印した委任状が必要です。
 ※委任状（ここから PDF 形式でダウンロードできます）

②郵送での申請および受領（遠隔地等で、来校が困難な場合）

本人が、下記の ①～④を同封して本校事務室あてに郵送してください。確認後発行し、郵送します。発行・郵送に日数を要するため、十分な余裕を持って申請してください。

(1)必要な書類等

- ① 証明書交付申請書
- ② 発行手数料分の長野県収入証紙
 - * 県外の方等で「長野県収入証紙」の購入が困難な場合は、手数料分の「郵便定額小為替」をお送りください。
- ③ 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）
- ④ 返信用封筒（宛先を明記し、簡易書留代320円＋下記郵送料分の切手を貼付）
 - * 簡易書留で発送します。
 - * 速達を希望される場合は、さらに290円加算してください。

返信用切手代金の目安

切手代金 証明書種類	84円 (定形)	94円 (定形)	120円 (定形外)	140円 (定形外)	210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

(2) 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

- ・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るため、福祉事務所長等の証明書を提示してください。
- ・その他不明な点は事務室にお問い合わせください。

茅野高等学校 事務室 電話 0266-72-3175
 FAX 0266-73-3899