

1 証明書の種類と発行手数料等

証明書の種類	発行手数料	発行できる期間
卒業証明書	1通400円	永年
成績証明書	1通400円	卒業後5年間
調査書	1通500円	卒業後5年間
単位修得証明書	1通400円	卒業後20年間

※ 発行手数料は、長野県収入証紙で納入してください。

県外にお住まいで長野県収入証紙を購入できない方は、定額小為替または現金書留で納入してください。

※ 証明書は、学籍に記載されている名前で発行します。

※ 英文による証明書も発行します。

※ 発行期間が過ぎてしまった場合、「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。

(発行手数料無料)

2 申し込みに必要な書類

(1) 窓口での発行

- ① 証明書交付申請書
- ② 発行手数料 (長野県収入証紙)
- ③ 本人確認の書類 (運転免許証、健康保険証、パスポートなど)

※ 来校時に発行を希望する場合は、あらかじめ電話で連絡をしてください。

(2) 郵送による発行

- ① 証明書交付申請書
- ② 発行手数料 (長野県収入証紙、定額小為替または現金)
- ③ 返信用封筒 (切手を貼り、送付先の郵便番号・住所・氏名を記入)
- ④ 本人確認書類の写し (運転免許証、健康保険証、パスポートなど)

※ 返信用封筒の大きさ及び返信用切手の目安 (速達及び書留は別途料金がかかります)

証明書の種類	封筒サイズ	郵便料
卒業証明書	長形3号定形封筒	4通まで 84円
成績証明書	角形3号 (216mm×277mm) 以上の定形外封筒	2通まで 120円
単位修得証明書		5通まで 140円
調査書		9通まで 210円

3 申し込み方法

証明書交付申請書に必要事項を記入し、本校事務室へ提出 (窓口または郵送) してください。

証明書の発行は、申し込みをしてから4日程度かかります。

4 申し込み先

〒389-1206 長野県上水内郡飯綱町普光寺156 長野県北部高等学校

電話 026-253-2030

FAX 026-253-1025

5 窓口取り扱い時間

平日（月曜日から金曜日） 午前8時30分から午後5時まで

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は、休業となります。

6 個人情報の保護

個人情報を保護するため、次の点についてご協力をお願いします。

- (1) 証明書交付申請書は、申請者本人が記入してください。
- (2) 証明書交付時に、申請者本人であることの確認書類の提示を求めます。
- (3) 代理人（保護者）に証明書の受領を委託したときは、申請者本人の確認書類のほか、代理人本人の確認書類を求めます。

# 証明書交付申請書兼交付台帳

申請者[太枠内に記入]

申請年月日：令和      年      月      日

証明書の種類	卒業 (400円)	成績 (400円)	修了 (400円)	単位修得 (400円)	調査書 (500円)	収入証紙 貼付欄
請求枚数						収入証紙貼付欄
現住所	〒  電話 (      )      -					
氏名 (生年月日)	(旧姓) (昭和・平成      年      月      日      生)					
卒業・退学年 月	昭和      年      月      卒業 平成      年      月      退学					
卒業・退学時の 学科・学年・組 (担任)	全日制 ・ 定時制      科      学年      組 (担任:      )					
申請理由	進学 就職 資格試験 その他 (      )					

本人確認 (番号等)	運転免許証 (      )	健康保険証 (      )	学生証 (      )	(      ) (      )
---------------	-------------------	-------------------	-----------------	----------------------

上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	回	議	事務担当者	
番号	証明年月日	件数	金額	備考

受領者[太枠内に記入]

氏名		住所		電話番号	
申請者との関係					

受領者確認 (番号等)	運転免許証 (      )	健康保険証 (      )	学生証 (      )	(      ) (      )
----------------	-------------------	-------------------	-----------------	----------------------