

卒業後の証明書の発行申請手続きについて

卒業後の各証明証書発行申請については次のとおりです。

1 証明書の種類と発行手数料

- ・卒業証明書 1通 400円
- ・成績証明書 1通 400円
- ・単位習得証明書 1通 400円
- ・調査書 1通 500円

※学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、発行できない証明書もありますので、ご承知ください。その場合は、「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、お申しください。(発行手数料 無料)

※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作成しますので、お申し出ください。

◆証明書発行 ○発行可 ×発行不可

	卒業証明書	単位取得証明書	成績証明書	調査書
卒業後、永年発行可能	○	×	×	×
卒業後20年間発行可能	○	○	×	×
卒業後、5年間発行可能	○	○	○	○

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>

①申請場所 穂高商業高校 本校舎1階 事務室

②申請方法

所定の証明書交付申請書に必要事項を記入のうえ、事務室にご提出ください。

- ・本人申請 個人情報保護条例により本人確認をさせていただきます。
(確認に必要なもの・・・運転免許所、健康保険証、学生証等)
- ・代理人申請 (やむをえず本人ができない場合)

※事前に本人から電話による申請が必要です。

親族・・・親族の方自身の本人確認として本人申請と同じものが必要です。

③受領方法

- ・申請時に受領日時を確認のうえご来校ください。
- ・申請時と同様に本人または代理人の確認をさせていただきます。
- ・発行手数料の納入・・・「長野県収入証紙（発行する証明書の部数に応じた金額）を持参ください。

[※長野県収入証紙の販売所はこちらから確認してください。](#)

[（長野県ホームページへリンク）](#)

④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）

※申請書の記入等のため、16 時 30 分までにお越しください。

<郵送での申請及び受領>

本人が別紙申請用紙に記入のうえ、下記①～④を同封して本校事務室、証明書発行担当者あてにお送りください。確認後発行し、返信いたします。

①証明書交付申請書

②手数料・・・「長野県収入証紙（発行を希望する証明書の部数に応じた金額分）」

※県外等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郵便局で手数料分の「定額小為替」を購入してお送りください。

③返信用封筒及び切手（下記を目安にしてください）

- ・定形封筒（大きさ 23.5 × 12cm 以内）
 - 8 4 円切手 卒業証明書 2 通まで、成績証明書 2 通まで、調査書 1 通まで
 - 9 4 円切手 卒業証明書 4 通まで、成績証明書 4 通まで、調査書 2 通まで
- ・定形外封筒
 - 1 4 0 円切手 上記部数を超える場合
 - ※速達、書留等を希望される場合は、加算してください。

④本人確認のための書類・・・運転免許証、健康保険証、学生証等の写し

<電話での申請>

緊急に必要とする場合は事務室あてにお電話ください。

①次の内容をお申し出ください。

- ・氏名（姓が変わっている場合は卒業時の氏名）
- ・電話番号
- ・卒業年度及び卒業時のクラス
- ・必要とする証明書の種類及び部数
- ・証明書の使用目的
- ・証明書受領方法と受領希望時期

②電話受付時間

平日の 8 時 30 分 ～ 17 時 00 分（土・日・祝祭日は除く）

③受領方法

窓口での受領と同様とします。

3 証明書交付に要する日数（申請受理日より）の目安

- ・卒業証明書 1 ～ 2 日
- ・成績証明書 1 ～ 2 日
- ・単位習得証明書 1 ～ 2 日
- ・調査書 1 ～ 2 日

※英文による証明書は更に 2 日程お時間を頂きますので、余裕をもって申請してください。

4 その他

不明な点は下記までお問い合わせください。

〒399-8303

長野県安曇野市穂高 6 8 3 9

長野県穂高商業高等学校 事務室

電 話 0263 (82) 2162

ファックス 0263 (81) 1066