

各種証明書の発行について

各種証明書の発行については、下記のとおりです。

1 証明書の種類と発行手数料

種 類	内 容	卒業後の 発行期限	発行手数料
卒 業 証 明 書	高校を卒業したことを証明	永年	一通 400 円
成 績 証 明 書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5 年	
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20 年	
調 査 書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5 年	一通 500 円

(注1) 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。

(注2) 大学・専修学校等の出願や資格取得等で、期限が過ぎている証明書が必要な場合は、出願先に問わせてください。「証明書を発行できない旨の証明書」の発行は可能です(無料)。休学・留年等された場合取扱いが異なる場合があります。事務室へお問い合わせください。

(注3) 証明書は、学籍に記載されている名前で発行いたします。

※英文による証明書も発行いたします。

2 発行手数料の納付について

発行手数料は、長野県収入証紙で収めていただきます。

長野県収入証紙を購入できる場所は、長野県公式ホームページで閲覧できます。

(URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/kaikei/kaikei/top.htm>)

県外にお住まいの方で長野県収入証紙を購入できない方は、手数料分の定額郵便小為替でも受け付けます。(別途手数料がかかります。)

ご不明な点は事務室へお問い合わせください。

3 申請及び受領方法

(1) 本人及び代理人(家族)が来校して受け取る場合

あらかじめ電話にてお申し込みください。申し込みの際は、下記についてお尋ねします。

1. 氏名
2. 証明書の種類と枚数
3. 卒業年度・クラス
4. 生年月日
5. 現住所
6. 使用目的(受験、就職等)
7. 連絡先(電話番号) 等

お渡しできる日をお伝えしますので、手数料分の長野県収入証紙と本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証など)を持参のうえ事務室までおいでください。

(2) 郵送による場合

次の書類等を本校事務室あて送付してください。

①証明書交付申請書

②発行手数料(長野県収入証紙または定額郵便小為替)

③本人確認書類のコピー(運転免許証、健康保険証など)*証明書と一緒にお返しします

④返信用封筒(宛先を明記し、必ず切手を貼付する)

＜返信用封筒の規格と郵送料＞参考

郵 送 料	84円	94円	140円	210円	250円
規 格	定 型 長3号	定 型 長3号	定形外 角3号	定形外 角3号	定形外 角3号
証明書の数	1 通	2～3通	4～6通	7～11 通	12～15 通

4 その他

(1) 証明書交付に要する日数（申請書受理の翌日から休業日を含まない日数）

卒 業 証 明 書	1 日
成 績 証 明 書	2 日
単位修得証明書	2 日
調 査 書	2 日
英文の証明書	上記プラス2 日

※郵送による場合は、依頼してから本人の手元に届くまで更に日数を要しますので余裕をもって申請してください。（最低 1 週間）

(2) 調査書の有効期限は発行日より3ヶ月間となっておりますので御注意ください。

(3) 事務室受付及び交付時間

平日（月～金曜日）8時30分～17時（土日、祝祭日、年末年始は受付できません）

(4) 郵送・お問い合わせ先

〒396-8558 長野県伊那市山寺2165

長野県伊那北高等学校 事務室

電話 0265-72-2221