各種証明書の発行について

長野県塩尻志学館高等学校

1　証明書の申し込みについて

（1）発行できる証明書（英文も可）

卒業証明書、成績証明書、修了証明書、単位修得証明書、調査書

（2）発行の手続き

発行まで時間を要する（一週間程度）ため、郵送の場合も窓口へ直接取りに来る場合も、事前に事務室へ電話連絡をしてください（郵送を希望される場合は、その旨を伝えてください)。その後、郵送での希望の場合は以下のものを塩尻志学館高校事務室宛に送ってください。

① 申し込む内容についてのメモ書き（住所、氏名、生年月日、卒業年、証明書の種類・部数、連絡先電話番号）
　又は、学校ホームページの「事務室より」に証明書交付申請書を掲載してあるので記入して送付してください。

② １通につき 400 円の長野県収入証紙（調査書は１通 500 円）

③ 本人と確認できる書類（学生証・免許証等）の写し

④ 返信用切手（下記表を参考にしてください）

証明書部数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
郵便切手代	卒業証明書	84	120	120	140	140	140	140	210	210	210
	成績証明書	120	120	140	140	140	210	210	210	210	250
	調査書	120	120	140	140	140	210	210	210	210	250

※卒業証明書と調査書（成績証明書）両方の場合の郵送料については、事務室までお問い合わせください

（3）注意

①上記書類等が到着して初めて手続きに入るので、発行までの日数は余裕をみて手続きをしてください。

②卒業から 20 年を越えた（平成 6 年以降に入学した場合は 5 年）調査書、成績証明書は発行できないため、提出先に確認してください。（調査書、成績証明書を発行できない証明書の発行を行っています。）

◆　令和 3 年度の証明書の発行は下記のとおりです。

○：発行できます　　×：発行できません

卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位取得証明書
H13.3 以前の卒業	○	×	×	×
H14.3～H28.3 の卒業	○	×	×	○
H29.3～R3.3 の卒業	○	○	○	○

2　在校生対象の証明書等

（1） 在学証明書

① 事務室前のレターケースの中に申込書があるので、必要事項を記入して申し込んでください。手数料は不要です。

② 午前中に受付けた分は午後発行します。午後に受け付けた場合は翌日の発行となります。

（2） 学割（学校学生生徒旅客運賃割引）

① ＪＲの片道の営業キロが 100 キロメートルを超える区間を旅行する場合に発行できます。

② 申込書は事務室前のレターケースの中にあるので、必要事項を記入して申し込んでください。その際、担任及び保護者の押印がないと発行できないので注意してください。

問い合わせ先
〒399-0703　塩尻市大字広丘高出４－４
長野県塩尻志学館高等学校　事務室
TEL　0263-52-0015(代表)
FAX　0263-51-1310