

各種証明書の発行について

長野県塩尻志学館高等学校

【証明書の申し込み方法】

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

必ず前もって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）。

(1) 来校して学校窓口で受け取る場合

電話連絡の際、詳細のご案内をします。

(2) 郵送で受け取る場合

電話連絡の後、以下のものをすべて塩尻志学館高校事務室宛に送ってください。

ア 学校ホームページの「卒業生の皆様へ」に掲載の「証明書交付申請書」を印刷し記入したもの。または、申し込む内容について記入されたメモ（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、申請理由）。

イ 1通につき 400 円の長野県収入証紙（調査書は 1 通 500 円）

※県外にお住いの方など長野県収入証紙を購入できない方は郵便局で定額小為替を購入し、収入証紙に替えて提出してください。

ウ 本人と確認できる書類（学生証・免許証・マイナンバーカード等）の写し

※ マイナンバーカードは、個人番号を隠したものにしてください。

エ 返信用切手を貼った角形 2 号封筒（A4 用紙が折らずに入るもの）又は、証明書の入った長形 3 号封筒（A4 サイズの用紙が三つ折りで入るもの）が入る封筒

※送付先を必ずご記入ください。

※ 切手の目安

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 証明書部数(部) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 郵便切手代(円) | 140 | 140 | 180 | 180 | 180 | 180 | 270 | 270 | 270 | 270 |

(3) 注意事項

ア 郵送の場合、上記書類等が到着して初めて手続きに入ります。郵便事情等も考慮し、手元に届くまでの日数に余裕をみて手続きをしてください。

イ 証明書の種類によっては、卒業した時期によって発行できないものもありますので、下表を参考に申し込みをしてください。（調査書、成績証明書は、発行できないという証明書を交付することができます。この場合の手数料は無料です。）

○：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 | 単位修得証明書 |
|--------------------------|-------|-----|-------|---------|
| H17(2005).3 以前 | ○ | × | × | × |
| H18(2006).3 ~ R3(2020).3 | ○ | × | × | ○ |
| R3(2021).3 ~ R7(2025).3 | ○ | ○ | ○ | ○ |

問合せ先

〒399-0703 長野県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

T E L 0263-52-0015(代表)

F A X 0263-51-1310

e-mail shigaku-hs@pref.ngano.lg.jp