

証明書の発行について

各種証明書の発行は事務室で承ります。

お申し込みいただいてから発行まで、証明書の種類により以下の日数を要します。

また、郵送を希望される場合及び英文での証明書はさらに日数が必要ですので、余裕をもってお申し込みください。

「証明書の種類と手数料・発行までの所要日数」

証明書の種類	手数料 (1通につき)	内 容	卒業後の 発行期限	発行までの 所要日数
卒業証明書	400 円	卒業したことを証明	永年	4 日以内 (休業日を 除く)
単位修得証明書		学んだ科目の修得した単位数を証明	20 年	
成績証明書		学んだ教科の評価等を証明	5 年	
調査書	500 円	学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5 年	

注1) 卒業後の発行期限を過ぎたものは、証明書を発行できません。

注2) 証明書の発行ができない場合は、その旨の理由書を作成しますので、提出先に確認し必要な場合はお申し出ください。なお、理由書の発行の手数は不要です。

注3) 生活保護法の保護世帯の方は手数料が免除されますので、福祉事務所長等の証明書を提示してください。

「申込み方法」(申込みは原則として本人に限ります)

1 本人	平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に事務室窓口へお越しください。
2 電話	事務室 0267-22-0103 までご連絡ください。
3 郵送	「受取り方法」の 2 郵送 欄をご覧ください。

「受取方法」

1 来校	お申し込み時に発行予定日をお伝えしますので、その日以降に次の 2 点を事務室窓口へ持参してください。 ① 手数料分の長野県収入証紙 (県合同庁舎売店、農協、小諸市役所売店等で購入できます) ② 本人確認書類 (運転免許証、健康保険証、学生証等) ご家族の方が代理で受領される場合は、代理の方の確認書類 (本人確認書類と同じ) をお持ちください。
------	---

2 郵送	<p>事務室へ以下の4点を送付してください。</p> <p>【〒384-0028 長野県小諸市田町三丁目1番1号 長野県小諸商業高等学校 事務室】</p> <p>① 交付申請書に住所、氏名、生年月日、卒業年月、学科名、組、担任教諭、電話番号、使用目的、証明書の種類と部数を記載してください。</p> <p>② 手数料分の長野県収入証紙（県合同庁舎売店、農協、小諸市役所売店等で購入できます）または郵便局の定額小為替</p> <p>③ 返信用封筒 返送先の住所・氏名を記載し切手を貼ってください。 1通の場合は84円 2通以上3通までは120円切手 速達・書留等を希望される場合は所定料金分に切手</p> <p>④ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証、学生証等）の写し【確認後返却します】</p>
------	--

「お問い合わせ先」

〒384-0028

長野県小諸市田町三丁目1番1号

長野県小諸商業高等学校 事務室

電話 0267-22-0103

FAX 0267-25-3785