

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	7 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料は不要です。

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)

* 卒業時の氏名と異なる場合は、戸籍抄本が必要になります。

1 来 校	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。 証明書交付申請書を記入いただきます (証明書交付申請書は、本ホームページからもダウンロードできます。)
2 電 話	事務室 0267-22-0103 までご連絡ください。 必要事項をお聞きします。
3 郵 送	下記の書類等を同封してください。 郵送受取の場合 ・ 証明書交付申請書(本ホームページよりダウンロードし、記入してください。) ・ 本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、学生証等の写し。) ・ 手数料分の長野県収入証紙又は、定額小為替証書(郵便局) ・ 返信用封筒 送付先(申請者本人)住所、氏名を記載し返信用切手を貼ってください。 証明書 3 通まで：返信用封筒(長形 3 号)定形 (切手) 1 1 0 円 証明書 7 通まで：返信用封筒(角形 2 号又は 3 号)定形外 (切手) 1 8 0 円

「受取方法」

1 来校	<p>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。</p> <p>① 手数料分の長野県収入証紙</p> <p>② 本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証等)</p> <p>ご家族の方が受領される場合は、受領者本人の確認書類(本人確認書類と同じ)をご提示ください。</p>
2 郵送	「申込み方法」の3 郵送をご覧ください。

※長野県収入証紙

長野県庁・合同庁舎売店及び長野県内の交通安全協会(各警察署内)、農協、一部コンビニ等で購入できます。

([長野県公式ホームページ「収入証紙売りさばき場所市町村一覧」](#)よりご確認ください。)

お問い合わせ先

長野県小諸義塾高等学校 事務室

〒384-0028

長野県小諸市田町三丁目1番1号

電話 0267-22-0103

FAX 0267-25-3785

証明書交付申請書兼交付台帳

申請者 [太枠内に記入]

申請年月日 令和 年 月 日

証明書の種類	卒業 (400円)	成績 (400円)	修了 (400円)	単位修得 (400円)	調査書 (500円)	収入証紙 貼付欄
請求枚数						
現住所	電話 () ー					
氏名 (生年月日)	(旧姓) 昭和・平成 年 月 日					
卒業・退学 年 月 日	昭和 平成 令和 年 月 日				卒業 ・ 退学	
卒業・退学時の 学科・学年・組 (担任)	全日制 ・ 定時制		科	年	組 教諭)	
申請理由	進学・就職・資格取得・その他 ()					

備考 (交付申請の方法)	年 月 日 <ul style="list-style-type: none"> ・来校 ・電話 ・郵便 による交付申請
------------------------	---

上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	事務長	事務長補佐	係員	事務担当者
事務長				
交付番号	証明年月日	件数	金額	備考
		件	円	

受領者 [太枠内に記入]

氏名		住		電話	
申請者との関係		所		番号	

受領者確認 (番号等)	運転免許証	健康保険証	学生証 ()	() () () ()
----------------	-------	-------	---------	-----------------