

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・発行までの所用日数

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 所用日数
卒業証明書	400円	本校を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		本校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	
成績証明書		本校で学んだ教科の評価等を証明	5年	
調査書	500円	本校で学んだ教科、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。

1 来校	平日の午前8時30分から午後5時の間に正面玄関右の事務室窓口へお越しください。
2 電話	事務室 0267-22-0103 まで御連絡ください。
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) 御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	事務室へ以下の4点を送付してください。 【送付先 〒384-0028 長野県小諸市田町三丁目1番1号 小諸商業高等学校事務室】 ① 交付申請書に住所、氏名、生年月日、卒業年月、学科名、組、担任教諭名、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。 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 ③ 返信用封筒 返送先の住所・氏名を記載して切手を貼ってください。 1通の場合は82円切手 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の切手 ④ 本人確認書類(運転免許証、健康保険証、学生証等)の写し【確認後返却いたします。】

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：平成 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 (- -)					
氏名 (生年月日)	(旧姓) (昭和・平成 年 月 日生)					
卒業・退学年 月	昭和 年 月 卒業 平成 年 月 退学					
卒業・退学時の 学科・学年・組 (担任)	全日制 ・ 科 学年 組 定時制 担任 教諭					
申請理由	進学 就職 資格取得 その他 ()					

本人確認 (番号等)	運転免許証 健康保険証 学生証 () () () () ()
---------------	--

上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	回 議	事務担当者		
番 号	証 明 年 月 日	件 数	金 額	備 考
			円	自宅電話番号

受領者 [太枠内に記入]

氏 名		住 所	電 話 番 号	
申請者との関係				

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