

卒業生の各種証明書について

各種証明書の発行は事務室にて承ります。発行に必要な日数はおおむね次のとおりです。郵送の場合にはさらに日数を要しますので、余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

I 証明書の種類、手数料及び発行までの所要日数

証明書の種類	卒業証明書	成績証明書	単位取得証明書	調査書
手数料 (1通につき)	400円	400円	400円	500円
卒業後の発行期限	永年	5年	20年	5年
発行までに必要な おおよその日数	当日	1～2日	1～2日	4～5日

(注1) 卒業後の発行期限を経過したものについては証明書の発行ができません。

(注2) 大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、期限を過ぎている場合は出願先に問い合わせ指示を受けてください。

II 申込み方法 ※申込みは原則として本人です。

直接来校	平日の午前8時30分～午後5時00分までに本校事務室へおいでください。 ※ 来校前に電話にて申請して下さい。事前の申請がない場合、1時間程度お時間を頂く場合があります。
お電話で	本校事務室 0267-92-2063 までお電話ください。
メールで	下記事項を記入し、koumi-hs@pref.nagano.lg.jpに送信願います。 ① お名前（ふりがな） ② 生年月日 ③ 現住所と電話番号 ④ 卒業（退学）時の年月・学科・学年・組・担任の名前 ⑤ 申請する証明書の種類と必要通数 ⑥ 申請理由 ⑦ お受け取り方法
郵送で	「Ⅲ 申請に必要な書類等」に記載された書類等（1～4）を郵送願います。

Ⅲ 申請に必要な書類等

1 申請書	証明書交付申請書兼交付台帳を印刷して必要事項を記入してください。 ※ 申請書は事務室の窓口にもございます。
2 証明手数料	手数料分の長野県収入証紙（長野県庁、県内合同庁舎の売店若しくは農協等で購入できます。）または郵便局の定額小為替
3 本人確認書類	運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、健康保険証、学生証等 ※ 郵送の場合はいずれかの写しを同封してください。
4 返信用封筒 ※ 受け取りが 郵送の場合	郵送で受け取りを希望する場合は、返信用封筒が必要です。 返信用封筒に送付先の住所・氏名を記入し、次の金額の切手をお貼りください。 卒業証明書のみ（定形封筒）・・・3通まで84円 その他証明書（定形外封筒） ・2通まで120円 ・5通まで140円 ・9通まで210円 ※ 速達の場合はさらに290円追加してください。

Ⅳ 受け取り方法

直接来校	お申込み時に発行日をお知らせ（メールの場合は返信）しますので、発行日以降に次の2点を持参して事務室窓口へお越しください。 ①手数料分の長野県収入証紙 ②本人確認書類 ※ 家族の方が代理受領される場合は、その方の身分を証明するもの
郵送で	返信用封筒によりご本人あて送付いたします。 書類等に不備がありますと発行が遅れますのでお気を付け願います。

Ⅴ 窓口での取り扱い時間

平日 (月曜日～金曜日)	午前8時30分～午後5時00分 ※1 申請、受け取り、その他お電話等でのお問い合わせはこの時間内にお願いいたします。 ※2 土曜、日曜、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）は休業となります。
-----------------	--