

# 各種証明書の発行について

進学や就職、資格取得の際に、各種証明書が必要になりましたら、下記により申請してください。

## 1 証明書の種類と発行手数料・発行までの所要日数

証明書の種類	発行手数料（1通）	卒業後の発行期限	発行までの所要日数
卒業証明書	400円	永年	2日～4日
成績証明書		5年	2日～4日
単位修得証明書		20年	2日～4日
調査書	500円	5年	3日～5日

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

ただし、平成5年度以前入学者で生徒指導要録の保存期間は20年を経過していない卒業生については、卒業後5年を経過していても「調査書」及び「成績証明書」の発行ができます。

注2) 大学・専修学校等の出願書類として発行期限を過ぎた証明書が必要な方は、出願先に問い合わせた上で指示を受けてから、必要な証明書を申請してください。

注3) 上記発行までの所要日数に土日祝日は含みません。

注4) 英文での証明書を希望される場合は、上記よりさらに日数を要する場合がありますので、事前に問い合わせをお願いします。

## 2 申請及び受領

### (1) 学校窓口で交付する場合

#### <申請>

※申込みは卒業生本人に限ります。

- ① 来校し「証明書交付申請書」を記入し事務室に提出してください。  
様式をダウンロードし事前に記入して来ていただいても構いません。
- ② 電話による申請も受付けております。必ず本人が電話をしてください。

#### <受領>

※ 受取は原則として卒業生本人となります。やむを得ない場合はご家族でも可能です。  
申請時に証明書の出来上がり日を確認し、以下のものを持って学校の窓口へお越しください。

- ① 「発行手数料」…発行通数の合計金額を【長野県収入証紙】で用意する。  
最寄の農協などで購入できます。
- ② 「身分証明書」…運転免許証・健康保険証・学生証等、本人確認できるものを提示していただきます。

※ご家族が受け取る場合は、卒業生本人の身分証明書(写し可)と受取人の身分証明書の両方が必要となります。

## (2) 郵送で交付する場合

### <申 請>

※下記のことを学校へ郵送するか又は持参してください。不備があると交付できませんので十分注意してください。

「証明書交付申請書」…様式をダウンロードし、記入してください。

「身分証明書の写」…運転免許証、健康保険証など。

「発行手数料」…通数の合計金額を【長野県収入証紙】で用意する。

【長野県収入証紙】を購入できない場合は、郵便局の「定額小為替」で用意してください。

「返信用の封筒」…切手を貼付し、返信先の宛名を記載する。

	定形 82円	定形外 120円	定形外 140円
卒業証明書	2通まで	4通まで	10通まで
成績証明書 単位修得証明書	定形では送れません。	4通まで	10通まで
調査書		3通まで	6通まで

## 3 その他

- (1)生活保護による保護世帯の方は、発行手数料が免除となるため、申請時に、福祉事務所長等の証明書を提示してください。

### 送付・連絡先

〒381-1232

長野県長野市松代町西条4065番地

長野県松代高等学校 事務室

電話 026-278-2044

ファクシミリ 026-261-2120

お問い合わせ・申請・受取時間 月曜日～金曜日(祝日、年末年始を除く)

午前8:30～午後5:00