

## 卒業生の皆様へ

# 事務室から、各種証明書類の発行についてのお知らせです

平成31年（2019年）2月13日 更新

### 1 証明書の発行申請は、本校にあらかじめお電話ください。

電話 0267-53-2100

その際は、以下の点を職員に伝えてください。

- 1.卒業時の氏名（英文希望の方は、特に読み方をはっきりお伝えください）
- 2.生年月日
- 3.卒業した年月（何年の3月か）
- 4.必要な証明書の種類（卒業・成績・単位習得・調査書）
- 5.和文か英文か
- 6.何を何通必要か
- 7.本校に受け取りに来るか、郵送希望か。
- 8.連絡先電話番号
- 9.使用する目的（就職・資格取得・VISAの申請など）

■証明書の種類・手数料・出来上がるまでの日数 ※手数料は、現金ではなく「長野県収入証紙」で納付してください。

種類	手数料（1通あたり）	卒業後の発行期限	所要日数	備考
卒業証明書	400円	入学年度に関係なく永年	2日	所要日数は、土・日・祝日・年末年始を除く概ねの日数です。
成績証明書	400円	※平成5年度入学生までは20年間 平成6年度以降の入学生は5年間と なっております。	2～3日	
調査書	500円		4～5日	
単位修得証明書	400円	入学年度に関係なく20年間	2～3日	

※20年間、5年間とは、卒業した年（▲年3月）の20年後、5年後の最初の3月31日までとなります。

※成績証明書・調査書については、指導要録の保存期限を定めた学校教育法施行規則の改正（指導要録のうち、「指導に関する記録」の廃棄）により、上記のとおり異なりますので、ご承知おきください。

（参考）平成5年度以前入学生は、昭和53年4月1日以前の生まれの方。平成6年度以降入学生は、昭和53年4月2日以降の生まれの方です。

◆なお、ご希望に添えない場合、「証明書を発行できない旨の理由書」を無料で発行しますので、提出先にお問い合わせのうえ、本校までお申し出ください。

◆英文の成績証明・調査書・単位修得証明書は、上記日数より多少日数がかかりますことをご了承ください。

◆生活保護法（昭和25年5月4日 法律第144号）第10条に定める保護世帯の方は、発行手数料が免除となるため、市町村長・福祉事務所長等の証明書を申請の際に提示してください。

## 2 受領の方法

### 1.直接本校に来られる方

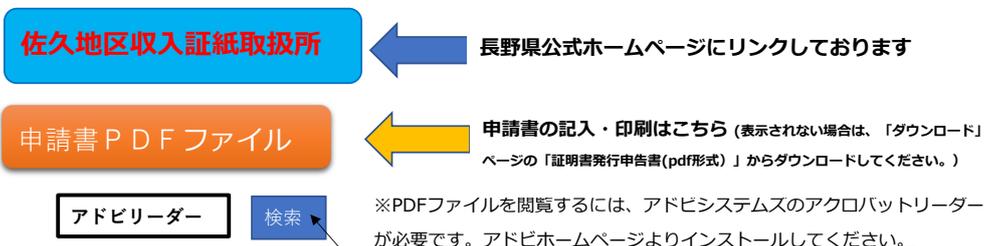
手数料合計額の「**長野県収入証紙**」を県内取扱所でお買い求めのうえお越しください。（佐久地区取扱所は、下記リンク先をクリックしてお確かめください。）

※郵便局で売っている「収入印紙」と間違えて購入しないでください。間違えて購入されましても、本校では、お取替え致しません。

### 2.郵送受領を希望の方（長野県内にお住まいで、直接本校に来られない方）

- ①手数料合計額の「**長野県収入証紙**」を県内取扱所でお買い求めください。  
（佐久地区取扱所は**下記リンク先**をクリックしてお確かめください）  
※郵便局で売っている「収入印紙」と間違えて購入しないでください。  
間違えて購入されましても、本校では、お取替え致しません。
- ②宛先明記のメモ用紙と、返信用の切手を用意してください。（郵便料金は下表を参照してください）
- ③本人確認書類として、運転免許証・健康保険証・学生証のコピーなどを用意してください。
- ④申請書（**PDFファイル**）を印刷し、太枠内を記入してください。
- ⑤上記①～④を封筒に入れて、**本校事務室あて送付してください。**

**長野県収入証紙**は、**本校の近くですと佐久市役所望月支所でお買い求めできます。**それ以外で購入する場合は、以下のリンク先をクリックして、お確かめください。



### 3.長野県外から、郵送での受領を希望される方

- ①手数料合計額の「**定額小為替**」を郵便局でお買い求めください。  
（定額小為替の「指定受取人おなまえ」「おところ」「おなまえ」の欄には、何も記入しないでください。）  
※「収入印紙」と間違えて購入しないでください。  
間違えて購入されましても、本校では、お取替え致しません。
- ②宛先明記のメモ用紙と、返信用の切手を用意してください。（郵便料金は下表を参照してください）
- ③本人確認書類として、運転免許証・健康保険証・学生証のコピーなどを用意してください。
- ④申請書（**PDFファイル**）を印刷し、太枠内を記入してください。
- ⑤上記①～④をさらに封筒に入れて、**本校事務室あて送付してください。**

#### 郵送希望の際の送り先

〒384-2202 長野県佐久市望月276-1 長野県望月高等学校 事務室

◎ 郵送料金（返信用切手）の目安

（本校からは各種証明書を基本的に角2封筒（A4用紙を折らずに入れるサイズの封筒）に入れて郵送します。）

通数	卒業証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書	備考
1通	82円	120円	120円	120円	卒業証明書以外は厳封（「本人開封無効」と明記）してお送りします。
2通	120円	120円	120円	120円	
3通	140円	140円	140円	140円	
4通	140円	140円	140円	140円	
5通	140円	140円	140円	140円	