

証明書の発行について

卒業後に証明書が必要となった場合は、下記により本人が申請してください。

1 証明書の発行期限、種類、手数料及び納付方法

種 類	卒業後の発行期間	発行手数料	納付方法
卒 業 証 明 書	永年	1 通 400 円	長野県収入証紙で納めてください。
成 績 証 明 書	5 年間		
単 位 取 得 証 明 書	20 年間		
調 査 書	5 年間	1 通 500 円	※郵便局の収入印紙ではありません。

◆発行の可否・発行までの所要日数等詳細は、事務室にお問い合わせください。

(注1) 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。その場合は、証明書が発行できない旨の「不発行証明書」を無料で発行しますので、必要な場合は事務室にお申し込みください。

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

(注3) ビザの取得等に必要な英文による証明書の発行も承っております。

※長野県収入証紙の購入先は、以下のリンク先をクリックしてください。

<http://www.pref.nagano.lg.jp/kaikei/kurashi/kenze/shoshi/urisabaki/syoushi.html>

※長野県外にお住まいの方で、長野県収入証紙を購入できない場合は、郵便小為替(郵便局で販売しております。)をご用意ください。

2. 申請方法

(1) 窓口で申請の場合

○ 証明書交付申請書に必要事項を記入の上、本校事務室窓口へ提出してください。(申請書は事務室にあります。)

証明書交付申請書の様式 (PDF 版) は、上記【申請書(PDF)】からダウンロードできます。

○ 手数料 (収入証紙) の他、申請者の本人確認ができる書類 (運転免許証、健康保険証、学生証等) をご持参ください。

○ あらかじめ、電話にて連絡していただければ、申請日に証明書をお渡しできますが、連絡がない場合は再度来校していただくことになります。

*受領はご家族の方でも可能ですが、受領時に申請者の本人確認書類のコピーと受領される方の確認できる書類（運転免許証・健康保険証等）をご提示していただきます。

(2) 郵送による申請の場合

○ 次の書類を郵送してください。

a 証明書交付申請書（必要事項を必ず記入してください）

証明書交付申請書の様式（PDF版）は、上記【申請書(PDF)】からダウンロードできます。

b 発行手数料（手数料分の長野県収入証紙または定額小為替）

c 本人確認ができる書類（運転免許証・健康保険証等）のコピー

d 返信用封筒（切手を貼り、送付先の住所、氏名を記入してください）

証明書類	84円 定形（長3）	94円 定形（長3）	120円 定形外（角3）	140円 定形外（角3）
卒業証明書	1～4通	5～10通		
成績証明書 単位取得証明書			1～3通	4～8通
調査書			1～2通	3～5通

3. 窓口取扱時間・その他

○ 平日（月～金） 8時30分～17時00分まで

○ 土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は、お取り扱いできません。

※生活保護法による保護世帯の方は発行手数料が免除となるため、申請の際、福祉事務所長等の証明書を提示してください。

4. 郵送・お問い合わせ先

〒389-0601 長野県埴科郡坂城町坂城6727番地

長野県坂城高等学校 事務室

電話 0268-82-2112 （代表）

FAX 0268-81-1304

E-mail sakaki-hs@pref.nagano.lg.jp