

各種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。

お申込みを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にはさらに日数がかかりますので、余裕をもってお申込みください。

証明書の種類と手数料・発行までの所要日数

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 所要日数
卒業証明書	400円	高校を卒業したことを証明	永 年	当日～2日
単位修得証明書		高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	2～3日
成績証明書		高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	2～3日
調査書	500円	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	3～4日

* 発行までの所要日数には、休業日は含みません。

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) 「調査書」等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、手数料は不要です。

申込み方法

* 申込みは原則として本人に限ります。ご不明な点がございましたら、当校事務室まで電話で照会してください。

1 メール (発行が最もスムーズです)	次の内容の下記アドレスにメール送信してください。 ueda-hs@pref.nagano.lg.jp ・件名は「証明書発行依頼 ()」をお願いします。()内には氏名を記入してください。 ・本校からのメールが届かないケースがあります。メール設定をもう一度、確認してください。 ① 氏名(ふりがな) ② 生年月日(和暦) ③ 卒業(退学)時の年月・学年・組・担任の名前 ④ 現住所・電話番号 ⑤ 申請理由 ⑥ 必要な証明書の種類と部数 ⑦ 受取り方法
2 来 校	平日の午前8時30分から午後5時00分の間に上田高校事務室へお越しください。
3 郵 送	「受取り方法」の 2 郵送 欄をご覧ください。
4 電 話	上田高校事務室 0268-22-0002 までお電話ください。

受取り方法（メールで申込みされた方には、返信でお伝えする内容です）

1 来 校	お申込み時に発行予定日をお知らせ（メールの場合は返信）しますので、その日以降に次の2点を持参して事務室窓口へお越しください。 （メールの返信が4日過ぎても届かない場合は、電話でお問い合わせください。） ① 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、農協等で購入できます。） ② 本人確認書類（運転免許証、健康保険証、学生証等） 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）をご提示いただきます。
2 郵 送	次の4点を上田高校事務室あてに送付してください。 送付書類に不備がありますと発行が遅れますので注意してください。 ① 申請書 HPから印刷して必要事項を記入してください。 （先にメール、電話で申込みされている方は不要です。） ② 発行手数料 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、農協等で購入できます。）または郵便局の定額小為替 ③ 返信用封筒（卒業証明書のみの場合は定形封筒、その他は定形外封筒） 送付先の住所・氏名を記入し、返信用の切手を貼ってください。 【返信用切手】（※令和6年10月以降の料金です。） 卒業証明書のみ：9通まで110円（定形封筒） その他の証明書：封印した定形封筒を入れるため定形外封筒になります。 3通まで140円、8通まで180円、13通まで270円 速達の場合はさらに300円追加となります。 ④ 本人確認書類の写し（運転免許証、健康保険証、学生証等）

* 長野県収入証紙販売所一覧 <http://www.pref.nagano.jp/kaikai/kaikai/top.htm>

* 定形封筒…長形3号(120mm×235mm)、定形外封筒…角形3号(216mm×277mm)以上

窓口取扱い時間

平日（月曜～金曜） 午前8時30分～午後5時00分

* 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。

郵送・お問い合わせ先

〒386-8715 長野県上田市大手1-4-32 上田高等学校事務室

電話：0268-22-0002 F A X：0268-23-5390

電子メール：ueda-hs@pref.nagano.lg.jp