

# 証明書の発行について

お問い合わせ先

長野県小諸義塾高等学校 事務室

〒384-0028 長野県小諸市田町三丁目1番1号

電話0267-22-0103 FAX25-3785

各種証明書の発行は事務室で承ります。

お申し込み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はさらに日数が必要ですので、余裕をもってお申し込みください。

## 「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	卒業したことを証明	永年	7日以内 (休業日を除く)
単位修得証明書		学んだ科目の 修得した単位数を証明	20年	
成績証明書		学んだ教科の評価等を証明	5年	
調査書	500円	学んだ教科、特別活動の 評価等を証明	5年	

注1) 卒業後の発行期限を過ぎたものは、証明書を発行できません。

注2) 証明書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、理由書の発行の手数は不要です。

注3) 生活保護法の保護世帯の方は手数料が免除されますので、福祉事務所長等の証明書を提示してください。

## 「申込み方法と受取方法」

受取方法で申込み方法が異なります。ご注意ください。

また、申込みは原則として本人に限ります。卒業時の氏名と異なる場合は、戸籍抄本が必要になります。

### 1. 来校での受け取りの場合

申込み方法

① 来校	平日の午前8時30分から午後5時までの間に事務室窓口へお越しください。証明書交付申請書を記入いただきます。 (証明書交付申請書は、ホームページからもダウンロードできます。)
② 電話	事務室 0267-22-0103 までご連絡ください。必要事項をお聞きします。

来校して受け取る時の持ち物

持ち物① 手数料分の**長野県収入証紙**

持ち物② **本人確認書類** (マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証等)

持ち物③ **卒業時の氏名と異なる場合は戸籍抄本**

ご家族の方が受領される場合は、受領者本人(ご家族)の確認書類(本人確認書類と同じ)もご提示いただきます。

2. 郵送での受け取りを希望する場合

申込み方法

③ 郵送	<p>下記の書類等(4~5点)を同封し「証明書申請」と明記してください</p> <p><input type="checkbox"/>返信用封筒 送付先(申請者本人)住所、氏名を記載し返信用切手を貼ってください。</p> <p>証明書3通まで:返信用封筒(長形3号)定形(切手)110円 証明書7通まで:返信用封筒(角形2号又は3号)定形外(切手)180円</p> <p>なお、書類が届いてからの作成になるため、急ぎの場合は、往復とも、速達料金またはレターパックの利用等ご検討ください。</p> <p><input type="checkbox"/>証明書交付申請書(本ホームページよりダウンロードし、記入してください。)</p> <p><input type="checkbox"/>本人確認書類の写し(マイナンバーカード、運転免許証、学生証、パスポート等)</p> <p><input type="checkbox"/>手数料分の<b>長野県収入証紙</b>又は、<b>定額小為替証書</b>(郵便局)</p> <p><input type="checkbox"/>卒業時の氏名と異なる場合は、<b>戸籍抄本の写し</b></p>
------	---

※**長野県収入証紙**・・・収入印紙と間違わないようにご注意ください。

長野県庁・合同庁舎売店及び長野県内の交通安全協会(各警察署内)、農協、一部コンビニ等で購入できます。(長野県公式ホームページ「収入証紙売りさばき場所市町村一覧」よりご確認ください。)

※**郵便定額小為替**

現金を定額小為替証書に換えて送付する送金方法です。

お近くのゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で、送金額の現金に所定の料金を添えて申し込むと定額小為替証書が発行されます。

