

証明書の発行について

長野県北部高等学校事務室

1 証明書の種類と発行手数料

証明書の種類	発行手数料	発行できる期間
卒業証明書	1通 400円	永年
成績証明書	1通 400円	卒業後5年間
調査書	1通 500円	卒業後5年間
単位習得証明書	1通 400円	卒業後20年間

※発行手数料は長野県収入証紙で納入してください。

県外にお住まいで長野県収入証紙を購入できない方は、定額小為替または現金書留で納入してください。

※証明書は学籍に記載されている名前で発行します。

※英文による証明書も発行します。

※発行期間が過ぎてしまった場合、「証明書を発行できない旨の証明書」を発行することはできます。
(発行手数料無料)

2 申し込みに必要な書類

(1) 窓口での発行

① 証明書交付申請書

② 発行手数料

③ 本人確認の書類（運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）

※来校時に発行を希望する場合は、あらかじめ電話で連絡をしてください。

(2) 郵送による発行

① 証明書交付申請書

② 発行手数料（長野県収入証紙、定額小為替または現金）

③ 返信用封筒（切手を貼り、送付先の郵便番号・住所・氏名を記入）

④ 本人確認書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）

※返信用封筒の大きさ及び返信用切手の目安

（速達及び書留などを希望される場合は料金相当分の切手も合わせて貼付してください。）

証明書の種類	封筒サイズ	郵便料
卒業証明書	長形3号定型封筒	4通まで 110円
成績証明書	角形3号 (216mm×277mm) 以下の定形外 (規格内封筒)	2通まで 140円
調査書		5通まで 180円
単位習得証明書		9通まで 270円

3 申し込み方法

証明書交付申請書に必要事項を記入し、本校事務室へ提出（窓口または郵送）してください。

証明書の発行は、申し込みをしてから4日程度かかります。

4 申し込み先

〒389-1206 長野県上水内郡飯綱町普光寺156 長野県北部高等学校

電話 026-253-2030

FAX 026-253-1025

5 窓口取り扱い時間

平日（月曜日から金曜日）午前8時30分から午後5時まで

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は、休業となります。

6 個人情報の保護

個人情報を保護するため、次の点についてご協力をお願いします。

- (1) 証明書交付申請書は、申請者本人が記入してください。
- (2) 証明書交付時に、申請者本人であることの確認書類の提示を求めます。
- (3) 代理人（保護者等）に証明書の受領を委託したときは、申請者本人の確認書類のほか、代理人本人の確認書類の提示を求めます。

証明書交付申請券交付台帳

申請者〔太枠内に記入〕

申請年月日：令和 年 月 日

証明書の種類	卒業 (400円)	成績 (400円)	単位習得 (400円)	調査書 (500円)	収入証紙 貼付欄
請求枚数					
現住所	〒 電話 () —				
氏名 (生年月日)	(旧姓) (昭和・平成 年 月 日生)				
卒業・退学 年 月	昭和 卒業 平成 年 月 令和 退学				
卒業・退学時の 学科・学年・組 (担任)	全日制 ・ 科 学年 組 定時制 (担任:)				
申請理由	進学 就職 資格試験 その他 ()				

本人確認 (番号等)	運転免許証 マイナンバー 学生証 () () () () ()
---------------	---

上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	回 議	事務担当者		
番号	証明年月日	件数	金額	備考

受領者〔太枠内に記入〕

氏名		住所		電話番号	
申請者との関係					

受領者確認 (番号等)	運転免許証 マイナンバー 学生証 () () () () ()
----------------	---