

卒業後の各種証明書の発行について

卒業生の各種証明書の発行は事務室で承ります。

証明書の発行には手数料が必要です。「長野県収入証紙」をご用意ください。

([長野県収入証紙販売所一覧](#))

申請をいただいてから発行まで、証明書の種類によりおおむね以下の日数を要します。

英文の証明書については、さらに1～2日必要となります。

遠隔地にお住まいの場合で、郵送を希望される場合、配達日数が加算されます。

余裕をもって申請してください。

証明書の種類と手数料・所要日数等

証明書の種類	卒業証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書
内容	高校を卒業したことを証明	高校で学んだ教科の評価等を証明	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明
卒業後の発行期限	永年	5年	20年	5年
手数料(1通につき)	400円	400円	400円	500円
発行までの所要日数	1～2日	3～4日	3～4日	3～5日

※手数料は長野県証明事務手数料徴収条例(昭和32年4月8日条例24号)による。

※上記所要日数に、学校の休業日(土日・祝日・年末年始)は含みません。

申請方法

1 来校	<p>平日の午前8時30分から午後5時までに、申請者本人が松代高校 事務室へお越しください。</p> <p>申請書に、次の必要事項5点について記入をしていただきます。</p> <p>その際、本人であることを確認できる書類※1(運転免許証・健康保険証・パスポート等)を持参してください。</p> <p>①必要とする証明書の種類・枚数 ②現住所・電話番号・氏名・生年月日</p>
------	--

	③卒業年月（卒業年度） ⑤申請理由（例：進学・資格取得等）	④卒業時の課程・学科・クラス・担任
2 電話	申請者本人から松代高校 事務室（電話：026-278-2044）へお電話ください。 必要事項（「1 来校」と同じ内容）をお聞きします。	
3 郵送	次の4点を、申請者本人から松代高校事務室宛てに送付してください。 送付書類等を確認後、発行の手続きを行います。 書類に不備（必要事項の未記入・手数料や切手の不足など）があると、発行が遅れますのでご注意ください。 ※郵送での申請は日数がかかります。余裕をもって申請してください。	
	①証明書交付申請書	任意の様式または「 証明書交付申請書兼交付台帳 」をダウンロードし、「1 来校」欄に記載の必要事項①～⑤の項目を記入
	②発行手数料	手数料分の「長野県収入証紙」 または郵便局の「定額小為替」 ※他県の収入証紙、国の収入印紙と間違えないようご注意ください。 ※定額小為替の受取人欄は、記入しないでください。 長野県収入証紙販売所一覧
	③本人確認書類	本人確認書類（運転免許証、健康保険証、学生証等）のコピー※1
④返信用封筒 切手	送付先（申請者に限る）の住所・氏名を書き、切手を貼付けた封筒 〈必要な切手の目安〉 1～2通：110円（定形封筒） 3～5通：180円（定形外封筒） 6～9通：270円（定形外封筒） 10～17通：320円（定形外封筒） ※速達を希望する場合、速達料金300円分を追加してください。	

※英文での証明書が必要な場合は氏名ローマ字表記（パスポートと同じもの）もご記入ください。

※1 卒業後、姓が変わった場合、姓が変わったことがわかる書類（戸籍抄本など）も必要です。

なお、証明書は、卒業した時の氏名での証明・発行となります。

申請に当たっての留意事項

- ・ご本人からの申請に限ります。（受取がご家族等であっても、申請は本人が行ってください。）
- ・証明書には発行期限があります。期限を経過したものについては発行ができません。

- ・大学、専門学校等の出願書類として証明書が必要な方で、卒業後の発行期限が過ぎている場合は、事前に出願先に問い合わせて指示を受けてください。
- ・発行期限が過ぎていて証明書が発行できない場合、「発行不可証明書」の発行ができます。（手数料無料）
- ・提出先に必要な証明の種類・事項・様式等をよく確認のうえ申請してください。
- ・申請後の取消しはできません。（発行のうえ、手数料を納めていただきます。）

受取方法

1 窓口受取	<p>申請時・申請後にお知らせする発行予定日以降に、次の2点を持参のうえ、松代高校事務室へお越しください。</p> <p>①手数料分の「長野県収入証紙」</p> <p>※他県の収入証紙、国の収入印紙と間違えないようご注意ください。</p> <p>②本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）※1</p> <p>※家族が代理で受領する場合：申請者の本人確認書類（コピー可）※1 代理受領される方の本人確認書類</p> <p>※1 申請方法下部の「卒業後、姓が変わった場合」をご覧ください</p>
2 郵送	申請方法の「3 郵送」をご覧ください。

受付・問合せ先

長野県松代高等学校 事務室	
所在地（住所）	〒381-1232 長野県長野市松代町西条 4065 番地
電話番号	026-278-2044
ファックス番号	026-261-2120
窓口取扱い時間	平日：午前8時30分～午後5時
※土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は休業日です。申込・受取はできません。	