

## 卒業後の証明書発行について

### 証明書の種類・発行期限

種類	平成5年度以前の入学生	平成6年度以降の入学生	発行手数料
卒業証明書	永年	永年	1通につき 300円
単位修得証明書	卒業後20年間	卒業後20年間	
成績単位修得証明書	卒業後20年間	卒業後5年間	
調査書	卒業後20年間	卒業後5年間	

### ◆申請に必要な内容

氏名（旧姓と新姓・フリガナ）、生年月日、現住所、電話番号（昼間連絡が取れる番号）、卒業年月日  
卒業時のクラスと担任名、証明書の種類と部数、用途（受験・資格など）、提出先（任意）

### ◆申請方法

来校・・・本校事務室の窓口で申請書を記入してください。（受付時間は裏面に記載）

※当日発行はできません。発行後は、本校で直接受け取るか郵送を選択してください。

#### 【持参するもの】

①発行手数料

②本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証など）

※代理人の場合→①証明書記載氏名者（卒業生）の本人確認ができるものの写し

②代理人の本人確認ができるもの

③委任状（書式自由）

※証明書記載氏名者（卒業生）本人の署名・捺印があるもの

電話・・・事務室宛に申請に必要な内容をお知らせください。（TEL：026-241-6800）

メール・・・事務室宛に申請に必要な内容をお送りください。（E-mail：office@nagajo.jp）

郵送・・・受け取り方法の郵送欄をご覧ください。

### ◆受け取り方法

来校・・・申請時に発行予定日をお知らせしますので、その日以降に窓口にお越しください。

#### 【持参するもの】

①発行手数料（申請時に支払済みの場合は不要）

②本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証など）

※代理人の場合→申請方法と同様

（委任状は、申請時に提出済みの場合は不要。）

郵送・・・次のものを事務室宛に送付してください。

①申請書（書式自由）

※申請に必要な内容を、黒のボールペンでご記入ください。

※内容や本人確認のため連絡をとる場合がありますので、昼間連絡が取れる電話番号を必ず記載してください。

②本人確認できるものの写し（運転免許証、健康保険証など。）

③発行手数料（郵便局で、現金を「定額小為替」に換えてください。）

④返信用封筒（切手を貼付し、送付先の郵便番号・住所・氏名を記載してください。）

※返信封筒・切手代は、下表を参考にしてください。

証明書種類	返信用封筒のサイズ	数	重量	料金
卒業証明書	長形3号以上の定形封筒 (120×235以上)	1～2通	25gまで	82円
単位修得証明書		3～5通	50gまで	92円
成績単位修得証明書				
調査書	角型3号以上の定形外封筒 (216×277以上)	1～2通	50gまで	120円
		3～6通	100gまで	140円

※速達及び書留等をご希望の場合、別途特殊取扱料金が必要となります。  
申請時に希望を明記し、所定の切手を貼付してください。

※送付書類に不備がある場合は発送が遅れますので、お気をつけください。

◆注意事項

- ・卒業証明書の発行は2日～5日程、その他調査書類の発行は1週間程度を要します。  
また、郵送の場合は日数がかかりますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・申請書の記載事項に不備がある場合、確認が取れるまで証明書の発行はできません。
- ・発行した証明書の有効期限は3ヶ月です。
- ・証明書は学籍に記載されている氏名で発行いたします。
- ・発行期限が経過したものについては、証明書の発行はできません。

大学・専門学校等の出願書類などに必要な方で、発行期限を過ぎている場合は、提出先に問い合わせ  
指示を受けてください。必要な場合は、「発行不可証明」（1通100円）を交付します。

【窓口受付時間】

月～金曜日 8:30～17:00

土曜日(※) 8:30～12:00 ※基本的に第2・4土曜日を除く。お問い合わせください。

※日・祝日・お盆・年末年始を除く。

【申請先・お問い合わせ先】

長野女子高等学校 事務室

〒380-0803 長野県長野市三輪9丁目30番18号

TEL: 026-241-6800

FAX: 026-241-6224

E-mail: office@nagajo.jp