

証明書申請・発行のご案内

1. 受付について

受付時間 : 平日 9:00 ~ 17:00

発行日 : 申込より2日後(郵送の場合は到着より2日後)

※土曜・日曜・祝日及び8/13~8/16・12/28~1/6を除きます。

2. 申請について

証明書の種類 : 卒業証明書

成績証明書(卒業後5年まで)

成績証明書発行不能証明書(卒業後5年以上)

出席証明書(専門科卒業留学生のみ)

発行手数料 : 和文 各1通 200円

英文 各1通 500円 (卒業証明書のみ)

- ・窓口または郵送にてご本人による発行申請を受付けいたします。(電話・FAX・メール等でのお申込は受付けておりません。)
- ・成績証明書は学校教育法施行規則に定める保存期間が卒業後5年間の為、卒業後5年以上経過されている方は発行できません。
- ・個人情報保護の観点から、各種証明書の発行に際し、申請者の本人確認をさせていただきます。つきましては、申請時に確認書類等の提示をお願いいたしますので、ご理解をお願いいたします。
- ・ご本人確認のための書類の写しは、証明書発行の目的以外には使用いたしません。確認後は責任を持って破棄します。

⑨ 身分証明書(本人が確認できる書類とは)

公的機関で発行されている 運転免許証 パスポート 個人番号カード 在留カード等です。

(1) 申込/受取について

必要書類一覧

① 証明書発行申込書(様式1)

※代理人による申込及び受取の場合は委任状へ卒業生本人がご記入ください。

② 本人の身分証明書(注 参照)の提示(代理人・郵送申込の場合は写し)

※改姓・改名された方は、戸籍抄本の写しをご用意ください。

証明書は卒業時の氏名で発行します。

※留学生は在留カード両面の写しをご用意ください。

③ 代理人の身分証明書(注 参照)の提示

④ 証明書代金分の郵便小為替(郵便局で購入)

⑤ 返信用封筒(送付先住所記入・切手貼付)

※返信用封筒サイズ 定型外郵便封筒(角2 33.2cm×24cm)

定型郵便封筒(長3)不可

※貼付切手料金 証明書1-4通 120円

5通以上は学校に問合せ

速達の場合は郵送料+280円

申込時必要書類

方法 申込者	窓口	郵送
本人	① ② (郵送受取希望は⑤も)	① ② ④ (郵送受取希望は⑤も)
代理人	① ② ③ (郵送受取希望は⑤も)	

受取時必要書類

方法 申込者	窓口
本人	②
代理人	①

〈例〉 本人が窓口申込・窓口受取の場合：上記必要書類の①②／受取時②

本人が郵送申込・郵送受取の場合：上記必要書類の①②④⑤を事務局宛に送付

※ 書類等不足がある場合は受付ができません。すべての書類を確認後の発行となりますのでご注意ください。

証明書申請・発行に関するお問合せ先

〒380-0918 長野市アークス 1-31

長野平青学園 事務局

電話 026-224-8383

証明書発行申込書

*印項目は必ずご記入ください

申込日： 年 月 日

*氏名	ふりがな (現在の姓))	*印
	(現在の姓))	
*ローマ字氏名 (英文希望の方のみ)		
*卒業年	西暦 年 3月卒業	
*学科・コース名	科	コース
*生年月日	西暦 年 月 日	
*現住所	〒	
送付先 <small>(上記現住所と異なる場合に記入)</small>	〒	
*連絡先 (自宅電話番号)		
*緊急連絡先 (携帯電話番号)		
*使用目的		

申込証明書	和文 200円	英文 500円	代金計
卒業証明書	通	通	円
成績証明書 (卒業後5年まで)	通		円
*1 成績証明書発行不能証明書	通		円
*2 出席証明書	通		円

*1 卒業後5年を経過の方は成績証明書の発行はできません (保存期間経過の為)

*2 専門科卒業の留学生のみ

受取方法選択	窓口受取	本人 or 代理人
○印	郵送受取	普通 or 速達

代理人の申込/受取は下記を必ず卒業生本人がご記入ください。
 下記の者を代理人とし、**各種証明書**の取得に関する一切の権限を委任します。

代理人住所	〒
代理人氏名	
代理人生年月日	西暦 年 月 日
卒業生との関係	

事務局記入欄 代理人申し込みの場合 本人・代理人両方の書類を確認

受付日	発行日	確認書類	受付者
/	/	本人：運転免許証 個人番号カード パスポート 在留カード 代理人：運転免許証 個人番号カード パスポート 在留カード	