

事務室より各種証明書を希望する卒業生のみなさんへ

次の証明書を交付することができます。
所要日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

証明書の種類	(発行期間)	手数料	所要日数
卒業証明書	(永年)	400 円	1～2 日
成績証明書	(卒業後 5 年)	400 円	1～3 日
単位取得証明書	(卒業後 20 年)	400 円	1～3 日
調査書	(卒業後 5 年)	500 円	2～3 日

保存期間を経過したものについては、証明書の発行ができません。(上記参照)

大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、保存期限を過ぎている場合は「証明書不発行書」を無料で発行します。

出願先に問い合わせ、必要な場合はお申し出ください。

証明書の請求方法

所定の「証明書交付願」(下記よりダウンロードして下さい)に必要事項を記入し、本校事務室窓口に提出して下さい。

証明手数料の支払方法

- ・ 県内居住者…長野県の収入証紙(県合同庁舎・農協などで購入して下さい)
- ・ 県外居住者…郵便局にて定額小為替証書を手数料分振り出し、証明書交付願とともにお送り下さい。
なお、証書には一切何も記載しないで振り出したままの状態にしておいて下さい。

郵送による請求方法

「証明書交付願」に必要事項を記入、上記証明手数料及び本人確認ができる書類(免許書の写し等)とともに下記まで郵送して下さい。なお、返送用封筒(長 3 形に宛名記入)及び郵便代金 82 円(お急ぎの方は、速達代金 280 円+郵便代金)の切手を同封して下さい。

※2 通以上の場合は、郵送料が異なりますので事前に下記まで問い合わせ下さい。

問い合わせ先

〒392-0007 長野県諏訪市清水 3 丁目 3663 番地の 3
長野県諏訪実業高等学校 事務室
TEL : 0266-52-0359 FAX : 0266-57-2430

ダウンロード

[証明書交付願 \(PDF 版\)](#)

※A4 判で印刷して下さい。