

卒業生の皆さんへ

★卒業後の証明書の発行について★

卒業後に証明書が必要となりましたら、下記により申請してください。

1 証明書の種類、手数料及び納付方法

種類	内容	卒業後の発行期限	発行手数料
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	一通 400円
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	一通 500円

(注1) 期限を経過したものについては、証明書の発行ができません。

(注2) 資格取得等で、期限を過ぎている証明書が必要な場合は出願先に問い合わせる指示を受けてください。

(注3) 手数料は収入証紙で納めていただきます。「収入印紙」ではありませんので注意してください。

＜参考＞

県外にお住まいの方で長野県収入証紙を購入できない方は手数料分の「定額小為替」「普通為替」を予めご用意ください。

2 申請方法

(1) 窓口発行の場合

- 来校し、証明書交付申請書に必要な事項を記入の上、事務室に提出してください。なお、申請書の様式はこちらからもダウンロードできます。(エクセル形式) (PDF形式)
- 証明書の発行については、時間を要しますので、事前に電話で確認してからお出かけください。
- 手数料の他に、本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証など)を持参の上、窓口においてください。

(2) 郵送による発行の場合

- 次の書類等を本校事務室あて送付してください。
 - ① 証明書交付申請書
 - ② 発行手数料 (手数料分の長野県収入証紙又は定額小為替等)
 - ③ 返信用封筒 (切手を貼り、送付先の住所、氏名を記載してください。)
※返信用切手の料金については下記 返送用郵送料の表を参考にしてください。
 - ④ 本人確認書類のコピー

★郵送の場合は、ある程度日数がかかりますので、ゆとりを持って申請してください。

＜返送用郵便料＞ 参考

証明書種類	84円 (定型)	94円 (定型)	120円 (定形外)	140円 (定形外)	210円 (定形外)	250円 (定形外)
卒業証明書	1～4通	5～10通				
成績証明書			1～3通	4～8通	9～13通	
単位修得証明書			1～3通	4～8通	9～13通	
調査書			1～2通	3～5通	6～9通	10～16通

3 代理人申請

- 本人が来校できない場合、代理人(家族)による申請ができます。
- 申請及び受領の際には、本人確認書類のコピー及び代理人であることが確認できる書類(運転免許証、健康保険証等)をご持参ください。

4 窓口取扱時間

- 平日(月～金曜日) 8時30分～17時
- 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休日となります。

【郵送・お問い合わせ先】

〒395-0004 長野県飯田市上郷黒田450番地
長野県飯田高等学校 事務室
電話 0265-22-4500
FAX 0265-22-8180
E-mail iida-hs@pref.nagano.lg.jp

★教育実習について★

1 申し込み受付

- (1) 受付窓口は、本校教頭です。
- (2) 本人が直接本校へ電話連絡をし、希望意志を伝えてください。

2 実習の実施時期と期間

本校の教育実習は、例年5月中下旬から6月中上旬です。実習開始および終了の期日は実習年の3月に決定されます。

3 実習の準備

- (1) 本校より実習予定者宛に「オリエンテーション通知」が発送されます。
- (2) 「オリエンテーション通知」を受領した者は、すみやかに本校へ来校し教科指導担当教諭と連絡を取ってください。

【郵送・お問い合わせ先】

〒395-0004 長野県飯田市上郷黒田450番地
長野県飯田高等学校 事務室
電話 0265-22-4500