

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（1通）	所要日数	
卒業証明書	永年	400 円	2 日～3 日	※交付願を受理した日から休業日を含まない日数
成績証明書	卒業後 5 年	400 円	3 日～4 日	
単位修得証明書	卒業後 20 年	400 円	3 日～4 日	
調査書	卒業後 5 年	500 円	3 日～4 日	
英文卒業証明書	永年	400 円	3 日～4 日	
英文成績証明書	卒業後 5 年	400 円	3 日～4 日	

※英文証明書が必要な方は、事前に下記の問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

※英文による証明書申請の場合はその旨を明記し、パスポート申請したローマ字の名前を書いてください。

（注 1）発行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ので、必要な場合はお申し出ください。

（注 2）証明書は卒業時の氏名での発行となります。結婚等で姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできません。

【 証明書の申請・受取方法 】

① 事務室窓口による申請・受取方法

- ・ 所定の「証明書交付願」に必要事項を記入し事務室窓口に提出してください。
- ・ 即時の発行はできませんので 1 週間程度、余裕をもって申請してください。
- ・ 上記証明手数料分の「[長野県収入証紙](#)」を持参の上、事務室窓口にお越しください。
- ・ 受領の際に、申請者本人であることを確認できる書類（運転免許証等の写真付き証明書）
- ・ 申請者本人以外が受領する場合、上記に加え、申請者との家族関係を証明する書類（申請者の学生証、運転免許証等の写真付き証明書、またはその写し等）
- ・ 事務室窓口取扱い時間

月曜日～金曜日（8:30 - 17:00） ※土日祝日・年末年始（12/29～1/3）は休業となります。

※現金によるお支払いはできませんので、ご注意ください。

② 郵送による申請方法

下記のことを長野県諏訪実業高校 事務室あてに送付してください。
到着次第作成してお送りします。(10 日間程余裕をみて申し込んでください)

- ・「証明書交付願」に必要事項を記入した申請書。
- ・上記証明手数料分の「[長野県収入証紙](#)」(または定額小為替)
- ・返信用の封筒(長型3号封筒に郵送料分の切手を貼付し、宛先を明記してください)

※ お急ぎの方は、「速達代金」300 円を加算してください。

※ 2 通以上の場合は、郵送料が異なる場合があります。事前に下記まで問い合わせください。

- ・本人であることを確認ができる書類のコピー(運転免許証等の写真付き証明書)

※ コピーは証明書交付の際、同封してお返しします。

※ 内容や本人確認の為、連絡を取ることがあります。連絡先の電話番号を申請書に記入してください。

(注1) 上記以外の方法では受付はできません。

(注2) メール・FAX の受付はできません。

【その他】

① 証明手数料の支払方法

- ・県内居住者…長野県の[収入証紙](#)(長野県ホームページにて確認できます)
- ・県外居住者…郵便局で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ください。
尚、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ください。

② 発行手数料の免除

生活保護法による保護世帯の方は発行手数料が免除となります。

申請の際、福祉事務所長等の証明書を提示してください。

③ 在学生に対する証明書

在学生に対する証明については発行手数料が、かかりません。

また、卒業生であっても卒業式が行われた月(3 月中)は発行手数料が、かかりません。

④ 郵送・問い合わせ先

〒392-0007 長野県諏訪市清水三丁目 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

月曜日～金曜日(8:30 - 17:00) ※土日祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業となります。

証 明 書 交 付 願

卒業生用申請用紙 受付年月日 令和 年 月 日

氏 名 (旧 姓)	男 ・ 女 旧姓 ()					収 入 証 紙 ち よ う 付 欄		
現 住 所 : TEL	TEL:							
(在 学 時 住 所 : TEL)	TEL:							
生 年 月 日	昭 和 ・ 平 成 年 月 日							
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	成 績 証 明 書 不 発 行 書			調 査 書 不 発 行 書
証 明 手 数 料 (1 通)	4 0 0 円	4 0 0 円	4 0 0 円	5 0 0 円	無 料			無 料
必 要 枚 数	枚	枚	枚	枚	枚			枚
証 明 手 数 料 合 計	円 (1 通 の 単 価 × 必 要 枚 数)							
卒 業 年 月 ・ ク ラ ス 名 担 任	昭 和 年 卒 業 (組) 平 成 年 退 学 (担 任 名) 令 和							
課 程	全 日 制 ・ 定 時 制							
学 科	商 業 科 被 服 科 普 通 科 会 計 情 報 科 服 飾 科							
申 請 理 由								
備 考								

以下、記入不要 (受信者氏名)

証明書を交付してよいでしょうか。		
決 裁	決 裁 回 議	事 担 当 務 者

番 号	発 行 年 月 日	令 和 年 月 日
-----	-----------	-----------

上記証明書を受領しました。	
年 月 日	(続 柄)
氏 名 (自 署)	

身 分 確 認	運 転 免 許 証 マイナンバーカード その他
---------	-------------------------------