

■各種証明書の交付について

1. 証明書の種類

- 卒業証明書
- 成績証明書
- 調査書（進学用・就職用）
- 単位修得証明書

※証明書の交付期間について

学校教育法において、次のとおり各証明書の保存年限が定められており、これを超えた証明書は交付できません。代わりとして「発行不可証明書（有料）」を交付します。

- 卒業証明書　：卒業年次に関わらず交付可能
- 成績証明書　：卒業後5年間
- 調査書（進学用・就職用）　：卒業後5年間
- 単位修得証明書　：卒業後20年間

※英文による証明書について

希望する場合は、交付願の証明書の種類欄に「英文で発行希望」と明記してください。

※証明書の氏名について

学籍簿に記載されている氏名になります。よって、結婚等で氏名が変わった場合でも旧姓での発行になりますのでご了承ください。

2. 証明書の申請方法

事前に電話にてご連絡（卒業生氏名、生年月日、必要証明書等）ください。証明書の申請は原則として本人に限ります。ただし、やむを得ない場合は、家族による申請も認めます。また、交付に一週間程度かかる場合もありますので、余裕をもって申請してください。

（1）来校し直接手続きする場合

事前に連絡をしたうえで、次の①～③を事務室へ持参してください。

※証明書交付願は、来校時に記入いただきます。

- ① 交付手数料　… 新潟県収入証紙（450円分×交付必要通数）（※2参照）
- ② 身分証明書　… 来校者のもの（運転免許証・健康保険証等）。家族の代理受領も可。
- ③ 印鑑　… 来校者のもの

（2）郵送で手続きする場合

次の①～④を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と朱書のうえ事務室へ郵送ください。

- ① 証明書交付願　… 必要事項に記入・押印したもの（※1参照）
- ② 交付手数料　… 新潟県収入証紙または郵便定額小為替（450円分×交付必要通数）（※2参照）
- ③ 返信用封筒　… 返送先の郵便番号、住所、氏名を明記し切手を貼付した封筒（※3参照）
- ④ 身分証明書　… 運転免許証・学生証などの写し ※確認後は破棄します。

※1 証明書交付願

- ・ 本校事務室に用意してあります。郵送やFAXによる送付も可能です（郵送料は申請者負担）。また、ページ最下部にある交付願を印刷してご使用ください。
- ・ 記入は黒のボールペンでお願いします。また、押印がないものは受理できません。
- ・ 証明書交付願に不備がある場合は電話で連絡しますので、日中（9～17時）で申請者本人に問い合わせ可能な電話番号を記入してください。
- ・ 交付願の請求理由の欄には、「資格取得のため」や「大学入試出願のため」等と記入し、提出先を明記してください。

※2 交付手数料

- ・ 証明書1通につき450円です（複数必要とする場合は、必要通数分の交付手数料が必要です）。交付手数料は「新潟県収入証紙」で納入していただきます。「新潟県収入証紙」は以下の取扱金融機関で購入してください。

【取扱金融機関】

第四銀行・北越銀行・大光銀行・信用金庫・信用組合の新潟県内各本支店、
第四銀行東京支店（東京都中央区日本橋・三越前）

- ・ 県外にお住まい等で新潟県収入証紙を購入できない場合は、郵便局で取り扱っている定額小為替（指定受取人欄等は記入しない）を同封してください（交付願の新潟県収入証紙貼付欄には貼らないでください）。

※3 返信用封筒

長形3号封筒（120mm×235mm）に、返送先の郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼付してください（下表参照）。

<返信用封筒切手料金（H29.6改定）>

	卒業証明書、成績証明書等		調査書	
	1～2通	3～5通	1通	2～3通
簡易書留郵便	392円	402円	392円	402円

※ 事故防止のため、簡易書留郵便で返送します。

※ 必要に応じて速達（+280円）分の切手を追加してください。

3. お問い合わせ・郵送先

〒941-0047

糸魚川市大字平牛 248-2

新潟県立糸魚川高等学校 事務室

TEL：025-552-0004 / FAX：025-552-4107

受付時間：月～金 8:30～17:00（祝祭日は除く）

■ 証明書交付願 PDFのアイコンをクリックすると、ダウンロードできます

▼ 証明書交付願



(119KB)