

【2】書面（窓口）での申請

- ▶ 「証明書交付願」は別添のものをお使いください。
- ▶ 申請者本人が直筆で「証明書交付願」枠内に漏れなく記入してください。
- ▶ 不交付証明書の発行を希望する場合、「証明書交付願」の証明書の種類の欄に、本来発行を希望する証明書の名称（「調査書」等）の後に「不交付」と明記のうえ必要な通数を記入してください。

《窓口来所による申請》

- ・申請者本人が直接来校する場合 → ①へ
- ・家族（当校在学学生は不可）が来校し、代理受領される場合 → ②へ

①の方 当校事務室へおいでになる際に、以下をお持ちください。

- 「証明書交付願」
- 手数料（1通につき500円、キャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・QRコード）による納付。現金不可。）
- 申請者本人の身分証明書（運転免許証・保険証等）

②の方 当校事務室へおいでになる際に、以下をお持ちください。

- 「証明書交付願」（申請者本人直筆のもの。）
- 手数料（1通につき500円、キャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・QRコード）による納付。現金不可。）
- 申請者本人の身分証明書の写し（運転免許証・保険証等）
- 家族の身分証明書（運転免許証・保険証等）

なお、電子申請システムでの申請によりがたい事情等がある場合は、事務室にご相談ください。

● 電話による問い合わせ先 ●

新潟県立三条東高等学校 事務室 証明書担当 Tel 0256-38-6461

（担当不在の際は翌日（翌開庁日）以降の回答となる場合がありますのでご了承ください）