

各種証明書の申請手続きについて

(1) 証明書について

証明書の種類	発行期間	申請から発行までに要する時間
調査書・成績証明書	卒業後5年まで ※	1週間程度
単位修得証明書	卒業後20年まで ※	1週間程度
卒業証明書	無期限	原則即日発行

※ 発行期間を経過後に証明書が必要な方には、発行ができないことを証明する旨の「不交付証明書」を原則即日発行致します。手続きは各種証明書と同様に行ってください。

(2) 申請方法について

「証明書交付願」

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・押印してください。



手数料は、1通につき450円です。

銀行で合計金額分の「新潟県収入証紙」を購入してください。

(取扱機関は「証明書交付願」の新潟県収入証紙貼付欄から確認してください。)



- ・申請者本人が直接来校する場合 → ①へ
- ・家族（当校在學生は不可）が来校し、代理受領される場合 → ②へ
- ・代理人が来校し、代理受領される場合 → ③へ
- ・郵送で受領希望の場合 → ④へ

①の方

当校事務室へおいでになる際に、

- ・「証明書交付願」
- ・「新潟県収入証紙」
- ・申請者本人の身分証明書（運転免許証・保険証等）

以上をお持ちください。

②の方

当校事務室へおいでになる際に、

- ・「証明書交付願」（申請者本人直筆のもの。）
- ・「新潟県収入証紙」
- ・申請者本人の身分証明書の写し（運転免許証・保険証等）
- ・家族の方の印鑑と身分証明書（運転免許証・保険証等）

以上をお持ちください。

③の方

- 当校事務室へおいでになる際に、
- ・「証明書交付願」（申請者本人直筆のもの。）
 - ・「新潟県収入証紙」
 - ・申請者本人の身分証明書の写し（運転免許証・保険証等）
 - ・代理人の方の印鑑と身分証明書（運転免許証・保険証等）
 - ・委任状（申請者本人及び代理人の住所・氏名・押印、申請・受領を委任する旨の記入があるもの）
- 以上をお持ちください。

④の方

※ 郵送で申請・発行を希望される方は、1週間以上かかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

- 当校事務室に、
- ・「証明書交付願」（申請者本人直筆のもの。）
 - ・「新潟県収入証紙」又は「郵便為替」
 - ・申請者本人の身分証明書の写し（運転免許証・保険証等）
 - ・簡易書留料金相当分の切手を貼付した返信用封筒（大きさは下記のとおり）
- 以上を郵送ください。

※ 県外で、「新潟県収入証紙」の入手が困難な場合に限り、代わりに手数料分の郵便小為替（必ず指定受取人欄の記入がないもの）を同封してください。

※ お急ぎの方は、直接当校事務室へ事前連絡のうえ、返信用封筒に簡易書留料金相当分の切手の他に速達料金分の切手を貼付し、当校まで郵送ください。

参考

- ・定形の場合の郵便料金
 - 1通 82円+310円（簡易書留料金）
 - 2通 92円+310円（簡易書留料金）
- ・定形外の場合の郵便料金・角3（216×277mm）以上の封筒用意
 - 1～2通 120円+310円（簡易書留料金）
 - 3～5通 140円+310円（簡易書留料金）
 - 6～8通 205円+310円（簡易書留料金）
 - 9～16通 250円+310円（簡易書留料金）

●問い合わせ先●

※ 申請手続きやお問い合わせは、平日（土・日・祝日を除く日）の9時から12時までと、13時から16時30分までの間となります。

〒955-0053 新潟県三条市北入蔵2丁目9番36号
新潟県立三条東高等学校 事務室 証明書担当
Tel 0256-38-6461
Fax 0256-38-0519