

# 各種証明書交付申請手続きについて

本校卒業後に、進学・就職・資格取得等のため、卒業証明書や成績証明書等が必要な場合は下記により手続きしてください。

## 1 証明書の種類等

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書等

※各種証明書の発行年限について

成績証明書・調査書は卒業後5年、単位修得証明書は卒業後20年となっています。（卒業証明書の発行年限はありません）

※発行年限が過ぎた場合の証明書については、「不発行証明書」（保存年限超過のため発行できないことが記載されたもの）の発行となります。必要な証明書の項目のとなりに「不発行」と書いて申請してください。（他の証明書同様、1通につき500円の新潟県収入証紙が必要です。）

## 2 交付手数料

証明書1通につき、500円分の「新潟県収入証紙」を貼付してください。

※「新潟県収入証紙」の取扱金融機関は、「交付願」に記載してあります。

※県外在住者等で「新潟県収入証紙」が購入できない場合は、郵便局で手数料と同額の「定額小為替」を購入して添付してください。

## 3 申請方法及び必要書類等

交付申請者は本人に限りますが、申請者が依頼した場合は代理持参を認めています。

また、証明書の代理受領は、申請者の家族の場合又は申請者の代理者証明のある者の場合に出来ます。

新潟県個人情報保護条例により、証明書の受け渡しに身分を証明するものを提示していただく必要があります。

### (1) 申請者本人が学校窓口で申請(受領)する場合

- ・ 証明書交付願
- ・ 印鑑
- ・ 新潟県収入証紙（1通につき500円分）
- ・ 申請者本人であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）

### (2) 申請者の家族が学校窓口へ交付願を持参(受領)する場合

- ・ 証明書交付願
- ・ 新潟県収入証紙（1通につき500円分）
- ・ 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- ・ 持参(受領)する方が申請者の家族であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）  
※ただし、住所が異なる家族の方は委任状が必要になります。
- ・ 受領者の印鑑

(3) 申請者の代理人が学校窓口へ交付願を持参(受領)する場合

- ・ 証明書交付願
- ・ 委任状（申請者本人の住所・氏名・印、委任される方の住所・氏名、受領を委任する旨の記載がある書面）
- ・ 新潟県収入証紙（1通につき500円分）
- ・ 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- ・ 持参(受領)する方が申請者の代理人本人であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）
- ・ 受領者の印鑑

(4) 郵送により申請(受領)する場合

- ・ 証明書交付願
- ・ 新潟県収入証紙（1通につき500円分）
- ・ 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- ・ 宛先を記載し、郵便料金分の切手を貼付した返信用封筒（本人負担）

※長形3号（定形）：120mm×235mm の場合

重量（通数）	25gまで（1～3通）	50gまで（4～7通）
普通郵便料+簡易書留料	84円+320円	94円+320円

注1：事故防止のため簡易書留にて郵送としています。

注2：速達を希望される場合は、290円分の切手を追加して貼付してください。

#### 4 申請書等様式(PDFファイル)

必要な様式名をクリックしダウンロードして、A4サイズ用の紙に印刷の上ご利用ください。

※ 証明書交付願

※ 委任状

交付願の記入例につきましてはこちらをご覧ください。

※ 証明書交付願 記入例

#### 5 発行までの所要日数

証明書の種類によって異なりますが、どの証明書も余裕を持って申請してください。

(1) 卒業証明書・・・即日発行できます。ただし、午後4時以降の受付は、即日発行できない場合があります。

※英文の卒業証明書を希望の場合は事前にお問合せください。

(2) その他の証明書・・・1週間程度かかります。

#### 6 受付時間

土、日、祝日、及び12月29日～1月3日を除く、午前8時30分から午後5時までです。

#### 7 問い合わせ先

新潟県立村松高等学校 事務室

〒959-1704 新潟県五泉市村松甲5545番地

TEL：0250-58-6003 FAX：0250-58-1142