Ｒ５．３．１

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。
どの証明書も日数に余裕を持って交付申請してください。事前にご連絡をいただくと発行までスムーズです。

１　証明書の種類等および発行までの所要日数

種　類	発行可能な期間	所要日数
卒業証明書	無期限	即　日 （但し午後４時以降は即日発行できない場合があります）
成績証明書	卒業後５年間	１週間程度
調　査　書	卒業後５年間	１週間程度
単位修得証明書	卒業後２０年間	１週間程度

※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円の交付手数料が必要です。）
※改姓している場合、卒業時の姓での証明となります。
※英文の証明書の交付所要日数については、事務室までお問い合わせください。

２　交付手数料および支払い方法

証明書１通につき５００円（現金決済はできません）
　新潟県収入証紙によるお支払いのほか、窓口ではクレジットカード、電子マネー決済、ＱＲコード決済などでのお支払いも可能です。

取扱いできる決済ブランド

※新潟県電子申請システムによる申請の場合は
　クレジットカード、Pay-easyのみとなります。

※「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。

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委任状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。

※身分を証明するもの・・・自動車運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証　等

(1) 新潟県電子申請システムから申請する場合

こちらからアクセスできます。→新潟県電子申請システム（県立学校各種証明事務）

または、「新潟県電子申請システム」にアクセスし、トップページで検索キーワード「県立学校各種証明事務」を入力してください。

※決済方法はクレジットカード、Pay-easyのみとなりますのでご注意ください。

(2) 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
- 新潟県収入証紙（１通につき５００円分）※窓口にてキャッシュレス決済の場合は不要
- 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）

(3) 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）※窓口にてキャッシュレス決済の場合は不要
- 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）

(4) 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、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）※窓口にてキャッシュレス決済の場合は不要
- 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（自動車運転免証等）

(5) 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）
  ※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。
- 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、速達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サイズの用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 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。

6 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