

各種証明書の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、各種証明書が必要な場合は、「証明書交付願」により申請してください。

申請用紙は学校窓口、本ホームページからダウンロードすることができます。

安塚高等学校・高田高等学校安塚分校の卒業生の各種証明書も本校で発行しています。

1 発行できる証明書の種類

文部科学省の指導により、書類の保存年限が決まっており、発行できない証明書があります。

申請者	発行できる主な証明書(日本語または英語で作成可)
申請日時時点で卒業後5年未満の方	・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
申請日時時点で卒業後5年以上20年未満の方	・卒業証明書 ・単位修得証明書
申請日時時点で卒業後20年以上経過している方	・卒業証明書
在籍はしていたが卒業をされてない方(中途退学・転学された方)	・在籍証明書 ・単位修得証明書(在籍最終日より20年未満の方のみ)

※ 上記に記載されていない証明書については、発行可能であるか、手数料の有無について事務室にお問い合わせください。

※ 卒業後5年、もしくは20年を経過し、発行することができない証明書の代わりとして、「成績証明書等発行不能証明書」を発行することができます。

2 証明書発行までの所要日数

証明書の作成には、証明書交付願を本校事務室が受領してから平日で5日程度かかります。余裕を持って申請してください。

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書は英文による証明書の発行が可能です。「証明書交付願」の証明書の種類欄に「(英文)」とご記入ください。日本語で発行する証明書よりも交付までに若干多くの日数が必要ですので、余裕を持って申請してください。

3 申請の方法

「証明書交付願」に必要事項を記入し、押印のうえ、証明書事務手数料分の『新潟県収入証紙』を貼付して申請してください。

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、申請者の家族による代理持参を認めています。証明書の受領は本人、または申請者の家族が可能です。

なお、新潟県個人情報保護条例施行に伴い、証明書の申請時・受領時に本人を確認できる書類をご提示いただく必要があります。

(1) 学校窓口で申請・受領する場合に必要なもの

- ① 証明書交付願
- ② 新潟県収入証紙(1通につき500円)
- ③ はんこ(認め印)
- ④ 本人を確認できる書類(運転免許証等)

※ ご家族の代理持参・受領の場合も、申請者のご家族であることが確認できる書類が必要です。

(2) 郵送により申請・受領する場合に必要なもの

- ① 証明書交付願
- ② 新潟県収入証紙(1通につき500円)

※ 県外にお住まいで新潟県収入証紙の購入が困難な方につきましては、郵便局の「郵便小為替」(何も記入しないもの)を同封してください。

- ③ 本人を確認できる書類(運転免許証等のコピー)を同封してください。

- ④ 返信用封筒(住所・氏名(申請書本人に限ります)を記載し、切手を貼付したもの)

※ 事故防止のため簡易書留での送付となります。

※ 封筒の大きさ:長型3号以上

※ 返信用封筒に貼付する切手の料金

郵送通数	簡易書留	速達簡易書留
1～2通	440円	730円
3～5通	460円	750円
6～9通	530円	820円
10～16通	570円	860円
17通以上	710円	1,100円

4 受付時間

土、日、祝祭日、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。

5 お問い合わせ先

新潟県立高田高等学校 事務室

〒943-8515 新潟県上越市南城町3丁目5番5号

電話 025-526-2325