

証明書等の申請について

卒業後に証明書が必要な場合は下記により申請を行ってください。

証明書の種類によってはお時間いただく場合もございますので、余裕を持って申請してください。

【発行する証明書の種類及び証明書の発行年限】

証明書の種類	発行可能な期間
卒業証明書	卒業年月に関わらず発行可能
成績証明書 調査書(進学用・就職用)	卒業後5年間
単位修得証明書	卒業後20年間

※発行年限が過ぎている場合は、「発行ができない旨の証明書」を発行します。(要手数料)

【証明書交付願】

証明書交付願 (ワード)

証明書交付願 (PDF)

【申請及び受領方法】

- ・直接当校の事務室に申し込む ※受付時間月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30~16:30
- ・郵送による受付

下記【ご用意いただくもの】で必要書類を確認し、当校事務室へお持ちいただくか、郵送してください。

【手数料】

証明書1通につき500円

新潟県収入証紙を金融機関で購入し、持参するか証明書交付願の所定欄に貼付してください。

新潟県収入証紙 取扱金融機関

第四銀行・北越銀行・大光銀行・信用金庫・信用組合の新潟県内各本支店
第四銀行東京支店(東京都中央区日本橋・三越前)

【ご用意いただくもの】

◆来校の場合◆

本人が来校する場合

- ・認め印
- ・新潟県収入証紙500円×発行する通数分
- ・身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート等)

家族・代理人が来校する場合

- ・証明書交付願(本人が記入、押印したもの)又は申請者の認め印
- ・新潟県収入証紙500円×発行する通数分
- ・申請者の本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証、パスポート等)
- ・来校者の本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証、パスポート等)
- ・代理人の場合、委任状 ※委任する人の住所、氏名、印 委任される人の住所、氏名、印 申請受領を

委任する旨を記載したもの

委任状（ワード） 委任状（PDF）

◆郵送の場合◆

以下の書類を同封し、『証明書交付願在中』と朱書きしてください。

- ・ 証明書交付願
- ・ 新潟県収入証紙 500円×通数分(証明書交付願の所定欄に貼付してください。)
※県外等にお住まいで購入が困難な場合は、郵便局で同額の定額小為替を購入して同封していただくこともできます。
- ・ 申請者の身分証明書の写し(運転免許証、健康保険証、パスポート等)
- ・ 返信用封筒 角3サイズ(216mm×277mm)以上 (簡易書留料金相当額の切手を貼付すること)

※通数によって料金が変わりますので、事前に事務室にお問い合わせください。

※証明書を郵送でお送りする場合、送付先は原則申請者ご本人様に限らせていただきます。

お問い合わせ先 〒952-0202 新潟県佐渡市栗野江377-1 新潟県立佐渡総合高等学校 事務室 TEL 0259-66-3158
--