各種証明書の発行について（事務室）

卒業後に、各種証明書の交付を希望する方は、下記により申請を行ってください。 また、閉校した新潟県立両津高等学校 卒業生の各種証明書は、新潟県立佐渡中等教育学校長が代わって証明致します。

なお、平成３１年４月１日 交付分より、証明事務手数料の額が１通につき５００円となります。

発行する証明書の種類

１　申請及び受領方法

直接当校の事務室に来て申し込む（代理人でも可）

月曜日から金曜日（祝日を除く）８：30～16：50（２）郵便で申し込む

２　必要書類

「証明書交付願」を郵送または FAX で取り寄せる。

もしくはファイルをダウンロードして下さい。

【記入の際、注意していただきたいこと】

〇鉛筆での記入や押印のないものは受理できません。必ず黒のボールペンで記入してください。また、記入漏れのないようお願いします。

〇証明書交付願に不備や不明な点がある場合は、電話でご連絡いたします。　請求者本人に問い合わせ可能な電話番号をご記入願います。日中(９時～16 時 50 分)

（１）来校される場合

①申請者本人

・申請者本人の認め印

・証明書 1 通につき 500 円分の「新潟県収入証紙」

※銀行で取り扱っています。郵便局で扱っている収入印紙ではありません。

・身分を証明する書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）

②申請者の家族

・「証明書交付願」（申請者本人が記入・押印したもの）、または申請者の認め印

・証明書 1 通につき 500 円分の「新潟県収入証紙」

・申請者本人の免許証等の写し（※）

・来校する方の認め印

・来校する方の本人確認ができる書類（運転免許証・パスポート・保険証等）

③代理人

・「証明書交付願」（申請者本人が記入・押印したもの）、または申請者の認め印
・証明書１通につき 500 円分の「新潟県収入証紙」
・申請者本人の免許証等の写し（※）
・来校する方の認め印
・来校する方の本人確認ができる書類（運転免許証・パスポート・保険証等）
・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

（２）郵送の場合

以下の書類を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と朱書のうえ郵送してください。

・「証明書交付願」（必要事項を記入し、押印してください）
・証明書１通につき 500 円分の「新潟県収入証紙」が必要です。
　収入証紙を「証明書交付願」の所定の欄に貼り付けてください。
　※県外にて「新潟県収入証紙」が購入できない場合
　　郵便局で手数料と同額の「郵便小為替」を購入し、同封してください。
・本人確認ができる書類（運転免許証・パスポート・保険証等）の写し（※）
・返信用封筒
　郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付してください。

なお、証明書は簡易書留でお送りします。証明書の枚数により切手代が異なります　　あらかじめ、事務室まで事前にお問い合わせください。

・返信先が本人でない場合は委任状及び代理人の免許証等の写しを同封して下さい。
　免許証等の写しについては証明書等をお送りする際にお返しします。
　なお、これらの書類は証明書発行事務以外に利用することはありません。

３　発行までの所要日数

●卒業証明書：即日　（英文の場合は １週間程度）
●成績証明書・調査書・単位修得証明書：１週間程度
　郵送の場合は、上記に更に郵便事情を考慮してください。
　時間に余裕をもって申請してください。

４　証明書の発行年限

成績・単位に関する証明書の発行ができる年数は下記のとおりです。

・卒業証明書：卒業年次に関わらず発行可能です。

・成績証明書・調査書：卒業後５年

〈例〉平成２０年３月卒業 → 平成２５年３月３１日まで

平成２５年３月卒業 → 平成３０年３月３１日まで

・単位修得証明書：卒業後 20 年

〈例〉平成５年３月卒業 → 平成２５年３月３１日まで

平成１５年３月卒業 → 平成３５年３月３１日まで

発行できないものについては、必要に応じて「発行不能証明書」（要手数料）を発行致します。

５　その他

【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）

【お問い合わせ先】

〒952-0005　新潟県佐渡市梅津 1750 番地　新潟県立佐渡中等教育学校

事務室　電話:0259-27-3138 / FAX :0259-27-2637