

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。

1 申請及び受領方法

(1) 新潟県電子申請システムを利用し Web で申し込む

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kotogakko/119306974939700.html>

発行手数料の支払いは「クレジットカード又は Pay-easy」となります。また、ご利用に際しては本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）を添付いただく必要がありますので、お手元に準備願います。

(2) 直接当校の事務室に申し込む（代理人でも可）

受付時間 月曜日から金曜日（祝日を除く）8：30～16：50

土日祝日、年末年始は交付願の受付、証明書の交付は行えません。

クレジットカード、電子マネーでの手数料支払いが困難で、現金での支払いを希望される場合は、9：00～16：00の間にお越しください。

ご用意いただくものは以下のとおりです。

<本人が来校する場合>

- ・ 証明書交付願
(来校された際に記入する場合は、必要理由・提出先等を記載できるようご準備ください)
- ・ 身分証明書（運転免許証・健康保険証等）
- ・ 手数料支払い用のクレジットカード等

<家族・代理人が来校する場合>

- ・ 証明書交付願（本人が記入したもの）
- ・ 手数料支払い用のクレジットカード等
- ・ 申請者本人の身分証明書（運転免許証・健康保険証等）の写し
- ・ 来校者の身分証明書（運転免許証・健康保険証等）
- ・ 委任状（代理人の場合）

(3) 電子申請、または来校による申請が困難な場合

電子申請システムでの申請、来校での申請が困難な場合のみ、郵送での申請を受け付けます。
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
- ・ 証明書 1 通につき 500 円分の希望する通数分の定額小為替（郵便局で購入できます）
- ・ 申請者の身分証明書（運転免許証、健康保険証等）の写し
- ・ 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してください。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。

返信先が本人でない場合は委任状及び代理人の運転免許証等の写しを同封してください。

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。

2 発行までの所要日数

- ・ 卒業証明書：2～3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。

3 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「不交付証明書」（要手数料）を発行致します。

【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