

各種証明書の発行について

卒業後に証明書を必要とする場合は、下記により交付申請してください。

◆証明書種類

「卒業証明書」、「成績証明書」、「調査書」、「単位修得証明書」、「証明書等発行不可通知」

(注) 英文による証明書の発行を希望する場合は申請時に「英文」の旨をお伝えください。日数をいただくこととなりますので、早めに申請をお願いいたします。なお、**調査書は英文不可**です。

◆手数料

1 通につき 500 円です。(平成 31 年 4 月 1 日より)

銀行で合計金額分の「新潟県収入証紙」を購入してください。

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）

◆申請方法

受付時間は

平日 8：50～16：30

です。

【学校に証明書を受け取りに来られる場合】

① 事前に代表電話0254-22-2008へ電話をして、事務担当者に発行の依頼をしてください。

事前に電話連絡なしで直接来校された場合は、即日発行はできません。

② 証明書受け取り可能日は、

依頼日の翌日から7日後（土日祝日を除く）以降の平日

を指定できます。

③ 証明書を受け取りに来る際は下記(1)～(3)を新発田高校事務室に持参してください。

- (1) 新潟県収入証紙（証明書の申請枚数×500円分を銀行で購入）
- (2) 印かん
- (3) 本人確認のための身分証明書（運転免許証や保険証等）

④ **原則、本人申請及び本人受領**です。やむを得ない場合、申請者のご家族が証明書交付願の持参及び証明書を受領することができます。受領の際、ご家族であることを確認できる身分証明書（運転免許証や保険証等）を提示ください。

【郵送による申請、受領を希望する場合】

- ① 事前に代表電話 0254-22-2008 へ電話をして、事務担当者に発行の依頼をしてください。
- ② 証明書受け取り可能日は、

依頼日の翌日から 10 日後（土日祝日を除く）以降の平日

を指定できます。

- ③ 下記(1)～(4)を同封の上、事務室宛に郵送してください。

- (1) **必要事項を記入、押印した証明書交付願**（本校HPでダウンロード可能）
※ 押印がない場合は発行できませんので、忘れずに押印してください。
- (2) **新潟県収入証紙**（証明書の申請枚数×500円分を銀行で購入）
※ 県外在住の方は、郵便局の郵便小為替（無記名のもの）でも可能です。
- (3) **返信用封筒**（住所、宛名を明記し、切手を貼ったもの）
※ 返信用の封筒の大きさ、切手代については事務室にお問い合わせください。
- (4) **本人確認できる書類（免許証や保険証等）のコピー**

※その他不明点等ございましたら事務室までご連絡ください。

〒957-8555

新潟県新発田市豊町3-7-6

新潟県立新発田高等学校 事務室

TEL 0254-22-2008 FAX 0254-26-6307