

卒業証明書等の発行について

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をしてください。

●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、不交付証明書

※発行期間を経過後に証明書が必要な方には、発行ができないことを証明する旨の「不交付証明書」を原則即日発行致します。手続きは各種証明書と同様に行ってください。

●申請方法

【電子申請】

新潟県電子申請システムの手順に従って必要事項を入力し、キャッシュレス決済で申請する方法です。

新潟県電子申請システムはこちら

https://s-kantan.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1067

【書面申請】

「証明書交付願」を学校事務室に提出して申請する方法です。手続きは以下のとおりです。

- ・「証明書交付願」をプリントアウトし必要事項を記入後、直接学校に来校されるか、郵送により申請してください。（事前にお電話いただくと手続きがスムーズです）
- ・「証明書交付願」は学校事務室窓口にも用意してあります。

※手数料は証明書1通につき500円です。

「500円×証明書の通数」分の新潟県収入証紙をご用意ください。

学校事務室窓口の決済端末でキャッシュレス決済もご利用いただけます。

（現在対応できない決済ブランドがあります。あらかじめ学校事務室にお問い合わせください。）

1) 来校される場合の受付時間と受領方法

- ・月曜日から金曜日（休日除く）9:00～12:00、13:00～16:30においでください。
- ・各種証明書の交付申請及び受領は本人が原則です。ただし、交付願の持参及び証明書の受領については、申請者のご家族でもできます。
- ・受領の際は、本人、代理受領の場合は本人及びご家族であることを確認しますので、確認できる書類(※1)を提示ください。また、ご家族が受け取る場合は、ご家族から記名をいただきます。

2) 郵送による申請、受領を希望する場合

- ・記入した証明書交付願、新潟県収入証紙、返信用封筒（住所、あて名を明記し、切手を貼ったもの）、本人確認できる書類(※1)のコピーを事務室あてに郵送してください。

県外在住で新潟県収入証紙の購入が困難な場合は、郵便局の為替証書（普通為替又は定額小為替で指定受取人欄の記入がないもの）を同封いただいても結構です。

- ・返信用封筒には下記の切手を貼ってください。

1、定形の場合の郵便料金

1通 84円+320円(簡易書留)
2通 94円+320円(簡易書留)

2、定形外の場合の郵便料金・角形3号(216×277mm)以上の封筒用意

1～2通 120円+320円(簡易書留)
3～5通 140円+320円(簡易書留)
6～8通 210円+320円(簡易書留)
9～16通 250円+320円(簡易書留)

(※1) 本人確認できる書類

顔写真付きのもの（運転免許証、パスポート、マイナンバーカードなど）については1種類それ以外のもの（健康保険証、年金手帳、住民票など）は2種類で本人確認します。

●注意事項

証明書の申請受付から交付(発送)までは5日程度かかります。また、土日祝日は受付しておりませんので、余裕を持って交付申請してください。

●証明書の発行期間について

区 分	発行期間
卒業証明書	無期限
成績証明書・調査書	卒業後5年間発行
単位取得証明書	卒業後20年間発行 (特例により発行期間の延長)

(注) 成績証明書・調査書を発行する元となる指導要録等の保存期間は学校教育法施行規則第28条2項に規定されております。

●問い合わせ先● 新潟県立三条商業高等学校 事務室証明書担当
Tel 0256-33-2631 Fax 0256-33-7180