

各種証明書の発行について～卒業生の皆さんへ～

新潟県立荒川高等学校

卒業後に証明書の交付を希望する場合は、下記により交付申請をしてください。

1 発行可能な証明書の種類

卒業証明書、成績証明書、調査書(進学用・就職用)、単位修得証明書

2 証明書の交付申請手続き

(1) 来校し直接手続きする場合

「証明書交付願」に必要事項を記入し「新潟県収入証紙」を貼付のうえ、事務室に提出してください。各種証明書の交付申請及び証明書の受領は本人が原則です。交付申請及び証明書受領時には、本人確認できる書類(運転免許証・保険証・パスポート等)を持参してください。ただし、都合により本人が来校できない場合は事務室まで事前にお問い合わせください。

(2) 郵送で手続きする場合

次のアからウを同封し、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。証明書の郵送(簡易書留で送ります)を希望される方は証明書の交付通数により切手代が異なりますので、事務室まで事前にお問い合わせください。

ア 「証明書交付願」

必要事項を申請者本人が記入・押印し新潟県収入証紙を貼付してください。

イ 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。

ウ 本人確認の出来る書類

(運転免許証・保険証・パスポート等)のコピーを2種類

3 証明書交付願の作成方法等

(1) 「証明書交付願」の作成方法

ア 申請書類

申請書類「証明書交付願」は事務室に用意してありますが、このホームページからダウンロードできます。

イ 英文による証明書発行

卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書については、英文による証明書の発行が可能です。英文による証明書の発行を希望する場合は、証明書の種類欄に「英文で発行希望」及び「ローマ字による氏名」の記入をお願いします。

ウ 書類記載上の留意点

鉛筆での記入や押印のないものは受理できません。必ず黒又は青のボールペンで記入してください。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ので、平日(9時～17時)請求者本人に問い合わせ可能な電話番号を記入してください。

(2) 交付手数料

証明書 1通につき500円 です。証明書を複数必要とする場合は、必要通数分の交付手数料が必要となります。交付手数料は「新潟県収入証紙」で納入していただきます。「新潟県収入証紙」は「証明書交付願」に示されている取扱金融機関で購入してください。(県外居住の方で新潟県収入証紙を購入出来ない場合は、事務室まで事前にお問い合わせください。)

(3) 証明書交付までの日数

証明書交付願の提出から証明書の交付まで以下の日数がかかります。また、郵送や土日、休日、年末年始をはさむ場合、英文による証明などは更に日数が必要となります。

《交付までの所要日数》

- ・卒業証明書は当日交付しますが、申請の時間等によっては当日交付できないこともありますので、余裕をもった申請をお願いします。
- ・成績証明書・調査書・単位修得証明書:1週間

(4) 証明書の発行期限

ア 卒業証明書

卒業年次にかかわらず発行可能です。

イ 成績証明書、調査書及び単位修得証明書

学校教育法施行規則において、証明書の元となる指導要録の保存年限が定められており、これを超えた年限の証明書の発行はできません。なお希望があれば、期間経過のため発行できない旨の文書を交付します。

《発行可能期間》

平成8年3月以前卒業の方:卒業後20年間は証明書の発行は可能です。

平成9年3月以降卒業の方:卒業後5年間は成績証明書及び調査書は可能です。

卒業後20年間は単位修得証明書の発行は可能です。

連絡先

〒959-3194

村上市坂町2616-4

新潟県立荒川高等学校事務室

TEL:0254-62-2503 FAX:0254-62-1220