

各種証明書の発行について

県立十日町高等学校 事務室

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してください。

1 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 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、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」で納入してください。「新潟県収入証紙」は下記の取扱金融機関で購入してください。

【取扱金融機関】

第四北越銀行・大光銀行・信用金庫・信用組合の新潟県内各本支店
第四北越銀行東京支店（東京都中央区日本橋室町1-6-5）

3 申請手続きについて

(1) 来校して手続きする場合

- ・「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。（「証明書交付願」の用紙は事務室にあります。）
- ・各種証明書の申請と受領は原則本人に限ります。本人確認できるもの（運転免許証、保険証、学生証等）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、ご家族の代理申請・受領が可能です。その際は申請者本人の身分証明書等の写しとご家族の身分が証明できるものをご持参ください。）

(2) 郵送で手続きする場合

- ・次の①～③を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と朱書きのうえ郵送してください。
 - ① 証明書交付願（必要事項を記入し手数料分の収入証紙を貼付してください。）
 - ② 本人確認できる書類（免許証、保険証等のコピー）
 - ③ 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。）
- ※ 証明書は簡易書留で郵送します。証明書の交付通数により切手代が変わりますので、事前に事務室（025-752-3575）までお問合せください。

※「証明書交付願」は十日町高校のホームページからダウンロードできます。

【URL】 <https://tookamachi-hs.com/>

(トップページから「卒業生の皆様へ」を選択し、各種証明書申請の「各種証明書交付願」(PDF ファイル) をダウンロードしてください。)

4 注意事項 (申請前に以下の事項を必ず確認してください。)

(1) 交付までの所要日数

申請を受け付けてから証明書を交付するまで以下の日数がかかります。

卒業証明書：1～2日程度

成績証明書、調査書、単位修得証明書：1週間程度

※ 郵送や年末年始をはさむ場合は更に日数が必要となります。

(2) 証明書の発行可能期限

ア 卒業証明書

卒業からの経過年数に関わらず発行可能です。

イ 成績証明書および調査書

卒業後5年以内は発行可能です。(※)

ウ 単位修得証明書

卒業後20年以内は発行可能です。(※)

※ 学校教育法における指導要録の保存年限に基づき、上記のとおり発行可能期限が定められています。

なお希望があれば、期限経過のため証明書が発行できない旨の文書(発行不能証明書)を交付します。

(3) 書類記載上の留意点

・鉛筆での記入で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、記入漏れがないようお願いします。

・申請者本人の電話連絡先は必ず記入してください。(事務担当者が証明書交付願の記載内容等に関して問い合わせることがあります。)

・申請方法等に関してご不明な点がありましたら、下記の事務室担当者までお問合せください。(平日8時半から17時まで)

【担当】

〒948-0083

新潟県十日町市本町西1丁目203

県立十日町高等学校 事務室

TEL 025-752-3575

FAX 025-757-8997