

証明書の交付

：新潟県立新潟商業高等学校

卒業後に証明書を必要とする場合は、次のA書面申請、B電子申請のいずれかの方法により交付申請してください。

A 書面申請

(1) 申請方法

- ・「証明書交付願」をプリントアウトし、必要事項を記入のうえ申請してください。（卒業生本人が記入）
- ・ 証明書交付願は、下記にありますので、プリントアウトしてください。

(2) 申請手続き

- ・ 月曜日から金曜日（休日除く）の9：00～11：30 13：00～16：45に事務室へおいでください。
証明書の申請受付から交付までは1週間程度かかります。また、証明の種類や時期によっては、もう少し日数を要しますので、**余裕を持って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
手数料	1通につき500円です。納付方法は次の①②いずれかの方法でお願いします。 ①金融機関で合計金額分の「新潟県収入証紙」を購入し、「証明書交付願」に貼付する。 ②学校事務室窓口でのキャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・QRコード）
新潟県収入証紙 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）

◆発行できない証明書

学校教育法で指導要録の保存期間が卒業後5年とされているため、卒業してから6年以上経過している場合は成績証明書、調査書は発行できません。ご希望があれば発行できない旨の文書を交付します。
単位修得証明書（卒業後20年）、卒業証明書は発行できます。

(3) 本人確認

- ・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は、申請者のご家族でも可能です。ご来校の際は、本人及びご家族であることを確認しますので、本人と来校者様の運転免許証、保険証、パスポート等を提示ください。

(4) 書面申請で、郵送による申請や受領を希望する方は

- ・記入した交付願、新潟県収入証紙、返信用封筒（住所、宛名を明記、切手を貼ったもの）、本人確認ができる書類（免許証、保険証、パスポート等）のコピーを事務室あて郵送してください。
- ・返信用切手は、簡易書留料金相当額を含めた金額の切手を貼付してください。
- ・県外在住で、新潟県収入証紙の購入が困難な方は、証紙の代わりに郵便局で必要金額分の「定額小為替証書」を購入し、同封してください。

【郵送希望・返信用封筒と切手額の目安】

交付を希望する 証明書及び通数	卒業証明書		その他の証明書		
	4通まで	5～10通	2通まで	3～6通	7～10通
封筒の大きさ	定形封筒（長3） ※長辺24cm×短辺12cm以内		規格内封筒（角2） ※長辺34cm×短辺25cm		
切手+簡易書留料	84円+350円	94円+350円	120円+350円	140円+350円	210円+350円

（注1）速達を希望するときは速達料金をプラスしてください。

（注2）上記通数を超えるときは、通数に応じて切手を追加してください。

B 電子申請

下記URLから説明をよく読み、同意のうえ申請してください。

「新潟県電子申請システム」

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

新潟県収入証紙貼付欄

(500円×通数の金額分の県収入証紙を貼り、印鑑等で消印しないでください。学校の窓口を設置する決済端末により手数料を納付する場合は、貼付不要です。)

○収入証紙取扱金融機関

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）

証明書交付願

年 月 日

新潟県立新潟商業高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

住 所	〒 ー		
	電話番号： ()		
ふりがな 氏 名	生年月日	年 月 日生	
旧 姓	性 別	※ 男 ・ 女	
卒業・中退	年 月卒業・中退（担任： 教諭）		
課 程	※全日制 ・ 定時制 ・ 通信制		
学 科	科 ・ 科 ・ 科		
証明書の種類	・卒業証明書	通	通
	・成績証明書	通	通
	・調査書（進学）	通	通
	・調査書（就職）	通	通
	・単位修得証明書	通	計 通 円
請求理由			
提出先			
受領希望期限	年 月 日 午前 時・午後 時頃まで		
受け渡し方法	※・来校（本人、家族、代理人 [代理受領者氏名] ※・郵送（郵送先〒)		

注1 郵送を希望するときは、返信用封筒（切手貼付）の提出等により郵送費用を負担すること。

注2 ※は、該当するものを○で囲むこと。なお、代理受領の際は受領時に[]内に代理人の署名を行うこと。

交付年月日	年 月 日
交付番号	第 号
摘要	

教 頭	事 務 長	係 長	担当者(教務)	担当者(事務)