

# 令和元年度 各種証明書の交付について

「学校教育法施行規則第28条第2項」に定める諸表簿の保存期間に基づき、卒業時期によって発行できる証明書の種類が異なります。今年度の発行状況は下表のとおりです。

令和元年度の証明書発行(2020年3月31日までの発行)について ○発行可 ×発行不可

卒業時期	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書
平成11年(1999年)3月以前	○	×	×	×
平成12年(2000年)3月～平成26年(2014年)3月	○	×	×	○
平成27年(2015年)3月以降	○	○	○	○

※中途退学者にかかる各種証明書については、別途お問い合わせください。

※上記表で×印の証明書については、ご希望があれば発行できない旨を記載した証明書を発行します。

※令和2年度(2020年度)以降の発行は、上記表の内容が変更となります。

## ～各種証明書の交付申請手続～

### 1 受付場所(学校窓口)

新潟県立新津南高等学校 事務室 〒956-0113  
新潟市秋葉区矢代田3200-1 電話:0250-38-2912

### 2 受付時間

午前8時30分から午後5時00分まで  
※土、日曜日及び休日は受付していません。

### 3 提出書類の様式・・・「証明書交付願」

ダウンロードし、A4サイズの用紙で印刷してください。  
印刷できない場合は「受付場所」へ連絡してください。

### 4 交付申請～受領までの手順

・手続きは以下のとおりですが、証明書発行までには1週間程度かかる場合がありますので、余裕をもって交付申請してください。  
・事前に電話で発行依頼を行うと手続きがスムーズです。(新津南高等学校 事務室:0250-38-2912)

#### (1) 申請者本人が、学校窓口で申請・受領の場合

- ①「証明書交付願」を作成・提出してください。(学校で記入可)
  - ・必要事項を記入、押印のうえ、手数料(1通につき500円分)の「新潟県収入証紙」を貼付し、事務室に提出してください。
  - ・上記表の※印で示した「発行できない旨を記載した証明書」も同額の手数料がかかります。

#### ②受領方法

- ・学校窓口で受領してください。

(2) 申請者本人が、郵送で申請・受領の場合

①「証明書交付願」を作成・提出してください。

- 必要事項を記入、押印のうえ、手数料(1通につき500円分)の「新潟県収入証紙」を貼付し、事務室あて送付してください。
- 封筒の表に「各種証明書交付申請」と朱書きしてください。

②「証明書交付願」のほか返信用封筒を同封してください。

- 返信先の住所、宛名を記入し、(郵便基本料金+簡易書留料金)の切手を貼付してください。
- 返信用封筒の大きさは、定形(12cm×23.5cm)の封筒をお願いします。

※県外にお住まいの方で「新潟県収入証紙」の購入が困難である場合は、手数料額分の「定額小為替証書」(郵便局で購入できます)又は現金(現金書留)でも受け付けることができます。定額小為替の場合は、受取人指定欄は空欄のままお送りください。

(3) 本人以外の代理人が受領する場合

- **個人情報保護のため本人申請・本人受領を原則としています。**
- 郵送での代理受領は原則として受け付けておりません。

• 本人以外(家族など)が来校して代理受領する場合の取り扱いは下記のとおりです。

①(1)・①で本人が作成した「証明書交付願」と「委任状」(下部の※注を参照)を持参してください。

②学校での記入はできません。

③代理受領する方の印鑑を持参してください。

## 5 申請時及び受領時の確認書類

- 申請時及び受領時には、身分を証明する書類を確認させていただく必要があります。下表の書類をご提示(郵送申請の場合はコピーを同封)してください。

### 身分を証明する確認書類

	本人が受領	本人以外が受領を代理
学校窓口で申請・受領	• 運転免許証 • 保険証 • パスポートなどのいずれかを提示	代理人の • 運転免許証 • 保険証 • パスポートなどのいずれかを提示
郵送で申請・受領	• 申請時に上記のいずれかのコピーを同封	

※注:委任状の様式は任意ですが、ご本人(卒業生)が自筆で下記①～⑤の内容をお書きください。

- ①代理人の方の住所・氏名・印鑑及び本人との関係
- ②代理人の方に証明書の受領を委任する旨
- ③日付
- ④ご本人の住所・氏名・印鑑
- ⑤宛先は新津南高等学校長としてください