

○ 証明書等の申請について

卒業後に「卒業証明書」「成績証明書」「調査書」等が必要な場合は、次のいずれかの方法で申請してください。

① 電子申請

新潟県電子申請システムの申請画面に必要事項を入力し、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

② 書面による申請

「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。

【書面による申請方法】

1. 申請方法

自宅プリンターで、下記の「**証明書交付願**」(PDF 形式)を A4 用紙に印刷し、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。

「証明書交付願」は学校事務室窓口にも用意してあります。

注1) 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。

注2) 「証明書の種類」は、どの証明書が何通必要なのか、必ず記入してください。

注3) 「提出先」と「請求理由」は、必ず記入してください。

2. 学校事務室での受付時間

月曜日から金曜日(祝日を除く)の、午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までです。

なお、「卒業証明書(日本語)」のみの場合は即日交付可能ですが、「成績証明書」「調査書」及び「英文の各種証明書」の交付(発送含む)には、申請の日から数日を要するので、5日程度の余裕を持って申請してください。土・日・祝日は受付や証明書の交付は行いません。やむを得ず日数がない場合は、まず 電話でご相談ください。

【 (0256)52-3115 新潟県立加茂農林高等学校 事務室 】

3. 郵送による申請について

郵送を希望する場合、以下の4つを同封して学校宛に郵送してください。

宛先
〒959-1325 新潟県加茂市神明町2丁目15番5号
新潟県立加茂農林高等学校

- (1) 証明書交付願(下記ファイルを印刷してください。)
- (2) 新潟県収入証紙(500円×必要通数分)
- (3) 返信用封筒※(簡易書留料金分と通常料金分の切手を貼ってください。)
※成績に関する証明書希望の場合、長3封筒(120×235mm)の入る封筒が必要です。
- (4) 本人確認のできるもののコピー1部(免許証・保険証など)

※ 県外の方で新潟県収入証紙が入手できない方は、郵便局で同額の郵便小為替を購入し同封してください。

4. 本人確認について

新潟県個人情報保護条例に伴い、**証明書受け渡し時に身分を証明するものを提示**していただく必要があります。免許証・保険証などをご提示ください。

5. 代理人申請について

ご本人が申請できず、代理人が申請する場合「委任状」(下記ファイルを印刷)と、申請者の本人確認できるもののコピー1部(免許証・保険証など)の提出が必要です。

6. 請求上の注意

「成績証明書」「調査書」の発行は卒業後5年以内です。

卒業後6年以上20年以内までは「単位修得証明書」の発行が可能です。

または、成績に関する証明書が発行できないという「発行不能証明書」の発行も可能ですので、提出先にご確認ください。