

○ 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、以下の手順できます。

1 請求方法

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・押印**後直接学校に来校されるか、郵送により請求してください。
なお、「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) 請求の際に「**450円×証明書の通数**」分の**新潟県収入証紙**が必要です。

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えません。やむを得ず日数がない場合は、まず電話で相談してください。【(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(450円×必要通数分)
- (3) 返信用封筒(簡易書留分**310円**と**通常料金分の切手**を貼ってください。)
- (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」の提出が必要です。
下記ファイルを印刷するか、印刷できない場合は学校に問い合わせてください。

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。

[「証明書交付願」\(PDF形式\)](#) ←ファイルを開いて印刷してください。

[「委任状」\(PDF形式\)](#) ←ファイルを開いて印刷してください。