

○ 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](#)

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。

※手数料の支払いについて、まずは電子申請又は窓口キャッシュレス決済をご検討ください。
それらの対応が難しい場合は、納入通知書を発行しますので、事前に学校事務室までご連絡ください。納入通知書の発行には日数を要します。

【書面による申請方法】

1. 学校窓口で申請する場合

「証明書交付願」を A4 用紙に印刷し、必要事項を記入後、学校に来校して申請してください。

「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。

※学校事務室窓口の決済端末でキャッシュレス決済(クレジットカード、電子マネー、コード決済)によりお支払いください。

※納入通知書の場合、新潟県指定金融機関の領収日付印が付された領収証書又はその写しを学校事務室に提出いただいてから、証明書を交付します。

※新潟県収入証紙は令和 6 年 8 月 31 日をもって販売を終了します。購入済みの証紙は、令和 7 年 3 月 31 日までご利用いただけます。

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. 郵送により申請する場合

郵送を希望する場合は、以下の3つを同封して学校宛に郵送してください。

証明書はレターパックライトにより郵送します。

※手数料及び郵送料を納付する納入通知書を発行しますので、事前に学校事務室にご連絡ください。

納入通知書の発行や証明書の郵送に日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

- (1) 証明書交付願
- (2) 手数料・郵送料の領収証書又はその写し
(新潟県指定金融機関の領収日付印が付されたもの)
- (3) 本人確認のできるもののコピー1部(免許証・保険証など)

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

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. 代理人受領について

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、申請者のご家族又は代理人でも可能です。「委任状」と、申請者の本人確認できるもののコピー(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。