

○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、以下の手順で請求できます。

1 請求方法

- (1) 自宅のプリンタで、下の「**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、または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**」の金額分の**新潟県収入証紙**を貼付欄に貼ってください。

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。

「請求理由」は「資格取得のため」や「大学入試出願のため」のように記入し、**提出先を明記**してください。調査書を請求する場合は、**出願する大学・学部・学科名を必ず記入**してください。

2 受付時間

- (1) 学校事務室窓口での受付申請について

月曜日から金曜日(祝日を除く)までの午前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が可能です。調査書等及び英文の各種証明書の交付(発送)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・日祝日は交付願の受付や証明書等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。

- (2) 郵送による申請について

郵送を希望する場合は必ず返信用の封筒に住所・宛名を明記し、切手を貼ったものを同封してください。**返信用封筒は「長3」型**です。重量により切手の額が異なります(簡易書留料金310円と、証明書1通であれば82円、2通ならば92円、3～5通140円程度が目安です。)

県外の方で収入証紙が入手できない場合は、郵便局で同額の郵便小為替を購入し同封してください。

3 本人確認

新潟県個人情報保護条例施行に伴い、**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。運転免許証、保険証、パスポート等をご提示(**郵送申込時はコピーを同封**)ください。

4 請求上の注意

「成績証明書」「調査書」の発行は原則卒業後5年までです。5年経過後は「単位修得証明書」を発行しますので、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下さい。

「委任状」 (PDF形式) ←ファイルを開いて印刷して下さい。