

各種証明書の交付について

新潟市立明鏡高等学校の各種証明書交付申請を受け付けています。下記の要領に沿って申請を行ってください。なお、各種証明書の交付手数料はかかりません。

●申請方法

(1) 来校して直接手続きする場合

(受付時間：平日のみ午前8時45分から午後4時45分)

- ・ホームページから申請書「証明書交付願」をダウンロードし、必要事項を記入のうえご持参ください。来校した際に事務室で記入しても構いません。
- ・各種証明書の申請及び証明書の受領は本人が原則です。来校の際は本人確認できるもの（運転免許証・マイナンバーカード表面・保険証等）と印鑑を持参してください。
- ・申請書提出後、交付準備ができましたら本人あてにご連絡いたします。
- ・都合によりご家族の方が申請等をされる場合は、事前に事務室へご相談ください。（ご家族の方が申請等をされる場合でも、申請者本人の身分確認書類は必ず必要）

(2) 郵送で手続きする場合

次の（ア）から（ウ）を同封して郵送してください。

（ア）申請書「証明書交付願」

- ・申請書はホームページからダウンロードできます。なお、事務室にも用意しています。

（イ）返信用封筒【定型封筒・長形3号】

※枚数が多い場合は、定形外の封筒をご用意ください。

- ・返送先の郵便番号、住所、氏名を記入し、切手（普通郵便料+簡易書留料）を貼ってください。なお、証明書の枚数によって郵送料が異なりますので、郵送料が分からない時や枚数が多い場合は、事前に事務室へお問い合わせください。

（ウ）本人確認できる書類

- ・運転免許証、マイナンバーカード表面、保険証等のコピー

(3) 証明書交付の諸注意

ア 卒業証明書

- ・卒業後、求めに応じて交付します。

イ 成績証明書、単位修得証明書、調査書、在学期間証明書

- ・学校教育法施行規則により、指導要録の保存期間が定められており、この期間を超えた証明書は交付できません。

(保存年限を超えたため交付できない旨の証明書は発行可)

【交付可能期間】

- ・単位修得証明書、在学期間証明書：卒業後20年間
- ・成績証明書、調査書：卒業後5年間

ウ その他

- ・各種証明書の交付は、「証明書交付願」受領後、数日かかりますので、余裕をもって申請してください。

●連絡先（申請先）

〒950-0075

新潟市中央区沼垂東6丁目11番1号

新潟市立明鏡高等学校

電話：025-246-3535