

## 各種証明書の交付申請について

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してください。

交付手数料は不要ですが、郵送料は申請者様のご負担となります。

### 申請方法

#### (1) 来校して申請する場合

①ホームページから「証明書交付願」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ学校に持参してください。(来校した際に事務室で記入しても構いません。)

または、

②事務室で「証明書交付願」を受け取り、その場で記入してください。

- ・受付時間は、平日の午前8時45分から午後4時45分です。
  - ・各種証明書の申請及び証明書の受領は本人が原則です。
  - ・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)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ご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です。)
- ※年と年度の記入誤りにご注意ください。(例) 令和5年度卒業 = 令和6年3月卒業

#### (2) 郵送で申請する場合

次の(ア)から(ウ)を同封して郵送してください。

##### (ア)「証明書交付願」

※「証明書交付願」は、ホームページからダウンロードできます。

※年と年度の記入誤りにご注意ください。(例) 令和5年度卒業 = 令和6年3月卒業

##### (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。

※速達を希望する場合は、速達料金分の切手も貼ってください。

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のコピー

※運転免許証、マイナンバーカード表面、保険証等のコピー

### 証明書の発行期限

各証明書の発行期限は、この表のとおりです。

証明書の名称	発行期限	備考
卒業証明書	期限なし	卒業後、お求めに応じて交付します。
単位修得証明書	卒業後20年間	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。
在学期間証明書	卒業後20年間	
成績証明書	卒業後5年間	
調査書	卒業後5年間	

※発行期限を超えたため交付できない旨の証明書は発行可能です。

### 証明書の発行に要する日数

各種証明書の交付は、「証明書交付願」受領後、「卒業証明書」には4日間程度、その他の証明書には7日間程度かかります。

これに郵送に掛かる日数が加わりますので日数に余裕をもって申請してください。

### お問い合わせ先（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