

申請方法

- ・証明書（卒業証明書・成績証明書・調査書等）の申請は本人が直接申込書を提出することを原則とします。
- ・事務室にて申込書に必要事項を記入し、提出してください。
- ・調査書の発行は、卒業後5年以内に限りです。
- ・証明書の発行には、ある程度の時間（3～5日）がかかります。
証明書の提出期限等を考慮した上で、余裕を持って申請してください。
- ・郵送での申請（本人申請に限る）は証明書交付願に必要事項を記入して申請してください。

申請時に必要な項目

- ・氏名
- ・生年月日
- ・卒業年月
- ・証明書の種類と枚数
- ・連絡先電話番号（郵送の場合）
- ・郵便番号・住所（郵送の場合）
- ・学籍番号（覚えている場合）

受け取り方法

- ・事務室窓口で本人が受け取ることを原則とします。
- ・本人が直接受け取りに来ることができない場合は、郵便での返送も可能です。
郵便での返送を希望する場合は、証明書申請時に、申込枚数分の証明手数料の郵便小為替と返信用封筒に返送先住所を記入し切手を貼付したものを同封して郵送してください。
※ 郵便小為替は郵便局で作成できます。

お問合せ

新潟産業大学附属高等学校 通信制課程

〒945-1397 新潟県柏崎市大字安田2510番地2

TEL 0257-41-6010

受付時間：午前8時30分～午後5時00分（土日祝日・年末年始等を除く）

証明手数料

種類	金額
卒業証明書 (1通)	200円
成績証明書 (1通)	200円
調査書 (1通)	300円
単位取得証明書 (1通)	200円
在籍期間証明書 (1通)	200円
科目取得証明書 (1通)	200円

返送の場合の郵送代金等 (令和元年12月現在)

【調査書以外の各種証明書】

通	郵送代金	封筒サイズ
1~2	84円	定形(長形3号)
3	94円	
4	120円	定形外(角型3号以上)
5	140円	

【調査書】

通	郵送代金	封筒サイズ
1	84円	定形(長形3号)
2	94円	
3~6	140円	定形外(角型3号以上)

証明書交付願



年 月 日

新潟産業大学附属高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

住 所	〒 ー		
電 話 番 号			
ふ り が な 氏 名	㊟		
旧 姓		性 別 [※]	男 ・ 女
生 年 月 日	年	月	日
学 科	通信制課程 普通科		
卒 業 ・ 中 退 [※]	西暦	年 月	卒業 ・ 中退
請 求 理 由			
提 出 先			
受 領 希 望 日	年	月	日まで
受 け 渡 し 方 法 [※]	・ 来校（ 本人 ・ 代理人 ） [代理人氏名 ㊟] ・ 郵送（ 郵送先 〒 ）		

注1 郵送希望の場合は、返信用封筒に切手を貼付したものと証明手数料を郵便小為替にして同封すること。
 注2 ※は、該当するものを○で囲むこと。なお、代理受領の場合は受領時に[]内に代理人の署名、押印を行うこと。

注3 郵送先の記入は、上記記載住所と異なる場合のみ記入。

交付希望証明書

証 明 書 種 別	手数料(1通)	発行枚数	金 額	備 考
卒 業 証 明 書	200 円	通	円	
成 績 証 明 書	200 円	通	円	
調 査 書	300 円	通	円	
単 位 取 得 証 明 書	200 円	通	円	
在 籍 期 間 証 明 書	200 円	通	円	
科 目 取 得 証 明 書	200 円	通	円	
合 計		通	円	