

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。
 - ・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。
 - ・調査書の発行は、卒業後5年以内に限ります。
 - ・証明書の発行には、ある程度の時間（3～5日）がかかります。
- 証明書の提出期限や郵送にかかる日数等を考慮した上で、余裕を持っ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(卒業生のみ)
- ・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
在学証明書 (1通)	100円
卒業証明書 (1通)	200円
成績・単位修得証明書 (1通)	200円
調査書 (1通)	300円
在籍期間証明書 (1通)	200円
科目取得証明書 (1通)	200円
推薦書(1通)	0円

返送の場合の郵送代金等 (令和6年10月現在)

【証明書全種共通】

通	郵送代金	封筒サイズ
1~3	110円	定形(長形3号)
4	140円	定形外(角型3号以上)
5	180円	

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	⑩		
旧 姓		性 別*	男 ・ 女
生 年 月 日	年	月	日
学 籍 番 号		卒 業 年 月	
課 程 ・ 学 科	通信制課程 普通科		
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] ・郵送受け取り		

注1 ※印の部分は該当するものを丸で囲むこと。

注2 卒業年月は卒業生のみ記載すること。旧姓は在学時から苗字に変更があった場合に記載すること。

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
在 学 証 明 書	100 円	通	円	
卒 業 証 明 書 (卒業見込証明書)	200 円	通	円	
成 績 ・ 単 位 修 得 証 明 書	200 円	通	円	
調 査 書	300 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	
推 薦 書	0 円	通	円	
合 計		通	円	

注3 郵送受け取りの場合は、証明手数料分の郵便小為替と返信用封筒に切手を貼付したものを同封すること。

注4 在学証明書の発行は在学生のみを対象とする。

注5 調査書発行の際には受験先の志望学科・試験日程がわかる募集要項の写しを同封すること。

注6 推薦書発行の際には受験先の志望学科・試験日程がわかる募集要項の写しと推薦書の原本を同封すること。