

証明書・調査書等発行（卒業生用）について

■申請者

原則、証明対象となる当該本人に限ります。

■証明書・調査書等（卒業生用）の種類

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書、その他（英文発行など）

《注意事項》

成績証明書、調査書及び単位修得証明書については、学校教育法施行規則において指導要録の保存期間が定められており、これを超えた場合は証明書の発行はできません。

（保存期間経過のため発行できない旨の証明書として、発行不能証明書の発行が可能です。）

	発行可能期間	発行日数 ※土日祝・学校閉鎖期間は 受付していません
卒業証明書	期限なし	3 日程度
成績証明書・調査書	卒業後 5 年間	7 日程度
単位修得証明書	卒業後 20 年間	7 日程度
発行不能証明書(成績証明書・調査書)	卒業後 5 年以上経過	7 日程度
発行不能証明書(単位修得証明書)	卒業後 20 年以上経過	7 日程度
【英文発行】※ 1、2	上記と同じ	2 週間程度
その他	お問い合わせください	

※ 1 証明書は日本語または英語のみの発行となります。

※ 2 海外への直送は原則として承っておりません。国内の代理人（家族）に依頼してお申し込みください。代理人に依頼の場合は、事前にお問い合わせください。

・その他の証明書やご不明点につきましては、問い合わせ先へご連絡ください。

■申請方法

- ・ Google フォームで必要情報を送信してください。
- ・ 受取方法は、窓口受取と郵送受取があります。

【窓口受取を希望の場合】

1. フォームの入力
2. 現住所の確認ができる本人確認書類のアップロード
3. 窓口受取の際に、証明書等発行手数料を現金でお支払いください。

【郵送受取を希望の場合】

1. フォームの入力
2. 現住所の確認ができる本人確認書類のアップロード
3. 以下 2 点を A4 サイズ封筒に同封し、本校事務室証明書係宛に郵送してください。

- ・定額小為替：証明書等発行手数料分を郵便局でご用意ください。

※定額小為替とは

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/hikoza/kj_sk_hkz_kogawase.html

- ・レターパックライト : 返信先の現住所・氏名を明記してください。

(レターパックライトは半分に折って同封していただいて構いません。)

《注意事項》

※土日祝・学校休業期間は受付していません。

※発行日数・郵送日数を考慮の上、時間に余裕をもって申請してください。

◆証明書等発行手数料

200 円/通

◆申込フォームはこちら

<https://forms.gle/GFAk4Xom2NdMNX1R7>

【問い合わせ】

新潟青陵高等学校 事務室

電話番号 025-266-8131 (学校代表)

(平日 8:30～17:00 ※土日祝・学校休業期間を除く)

住所 951-8121 新潟市中央区水道町1丁目5932番地