

# 書面申請

## 申請について

---

### □ 証明書交付願

・下記のファイルをダウンロードして作成してください。

[証明書交付願 \(Word\)](#)

[証明書交付願 \(PDF\)](#)

### □ 手数料の納付方法

- 1 窓口の決済端末を使用した「キャッシュレス決済」により納付  
クレジットカード、電子マネー、QRコード等により納付する。
- 2 新潟県収入証紙により納付（新潟県収入証紙の販売期間は令和6年8月31日で終了。利用期限は令和7年3月31日まで）
- 3 納入通知書により金融機関で納付（納入通知書を送付しますので、金融機関にて納付し、領収書を交付願に添付する）

### □ 本人または代理人が来校して申請・受領する場合（8時30分～16時30分：土日祝及び年末年始を除く）

・すべての証明書を一括して事務室にて発行いたします。来校予定日時をお知らせいただき、次のものを持参して下さい。

#### 【本人が受領する場合】

本人確認ができる身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等）

#### 【代理人が受領する場合】

申請者の本人確認できる書類（の写し）、及び代理人の身分証明書

### □ 郵送で申請・受領を希望する場合

・封筒表面に「証明書交付願在中」と朱書きし、次のものを同封して下記住所に送付してください。

- 1 証明書交付願
- 2 本人確認のできる身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等）  
のコピー
- 3 返信用封筒（必要な金額分の切手を貼ったもの）

**【送付先】**

〒959-1861 新潟県五泉市栗島1番23号 新潟県立五泉高等学校

**注意事項**

---

- 1 持参または郵送により申請してください。
- 2 鉛筆での記入は認められません。
- 3 「請求理由」の欄については、具体的に記入して下さい。(大学受験のため、奨学金申請のため等)
- 4 「提出先」の欄については、提出先の名称をすべて記入して下さい。
- 5 提出書類に不備がある場合は、連絡をさせていただく場合があります。請求者本人の連絡可能な電話番号を記入して下さい。
- 6 返信用封筒には宛先を明記し、必要な簡易書留料金分の切手を添付してください。
- 7 申請後、交付には5日程度を要します。日数の余裕がない場合には、簡易書留速達分の切手を同封して下さい。
- 8 土日祝及び年末年始(12月29日～1月3日)は申請受付、発行はしていません。