

県立特別支援学校で発行する各種「証明書」について

特別支援教育推進室

各種試験や進学等の際に必要な書類として、在学していた高等部の「卒業証明書」や「成績証明書」等を求められる場合があります。県立特別支援学校で発行する各種証明書及び交付手続きについては次のとおりです。

【県立特別支援学校で発行する証明書】

一般的に求められる証明書として、下記の証明書類があります。

なお、発行に際して資料となる「指導要録」の保存期間が定められているため、期間を過ぎて交付することができない証明書もあります。この場合は、発行できない旨を記載した証明書を交付することができます。

証 明 書 類	発行可能な期間	記載内容
卒業証明書	永年	
単位修得証明書	卒業した年から20年間	修得単位数のみ記載
成績証明書	卒業した年から5年間	評定及び修得単位数記載
調査書(進学・就職)	卒業した年から5年間	上記の他、所見等を記載
修得学科目証明書 (特別な課程を履修した場合)	卒業した年から5年間	

【証明書の交付手続き】

各種証明書の交付申請・受理の手続きは次のとおりです。

受付場所	在学していた学校事務室
提出する書類	証明書交付願（学校事務室に問い合わせください）
手数料	1通につき500円（金額分の「新潟県収入証紙」）
証明書の受け取り	本人又は家族のみ（本人確認のできるものを持参ください）

【提出する書類】

証明書交付願は各学校事務室に備え付けてありますが、県ホームページから様式をダウンロードすることも可能です。

アドレス <http://www.pref.niigata.lg.jp/kotogakko/1193069749397.html>

【その他】

交付願に貼り付ける新潟県収入証紙は、県内の銀行、信用金庫の各本支店等で扱っています。