

新潟県立学校各種証明事務取扱要領

制定 平成 12 年 3 月 30 日

最終改正 令和 3 年 3 月 16 日

1 趣旨

この要領は、新潟県立学校条例（昭和 39 年新潟県条例第 46 号。以下「条例」という。）に基づく、新潟県立学校各種証明事務手数料（以下「手数料」という。）の徴収を要する証明事務について、必要な事項を定めるものとする。

2 対象とする証明書

手数料を徴収する証明書は、3 に掲げる者に対して発行する条例第 3 条の 5 第 1 項に定める証明書（以下「証明書」という。）とする。従って、在校生に対して発行する在学証明書及び通学証明書等は徴収の対象外とする。

3 手数料徴収対象者

- (1) 県立学校の生徒であった者に対し、その者の在学時の学業等について証明書を発行する場合に、手数料を徴収するものとする。
- (2) 条例第 3 条の 5 第 1 項に規定する在学している者とは、証明書の発行を希望する県立学校に在籍する者をいい、卒業又は退学者にあつては、卒業した日又は退学した日の属する月の末日まで在学しているものとする。

4 手数料の額

手数料の額は、条例第 3 条の 5 第 1 項の規定により、証明書 1 通につき 500 円とする。

5 手数料の徴収方法

- (1) 手数料の徴収は、条例第 3 条の 5 第 2 項の規定により、新潟県収入証紙（以下「収入証紙」という。）によるものとする。
- (2) 収入証紙は、新潟県収入証紙条例施行規則（昭和 57 年新潟県規則第 21 号。以下「証紙規則」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、別記標準様式による証明書交付願（以下「交付願」という。）の貼付欄に貼付して納入するものとする。

6 証明書の交付申請

- (1) 証明書の交付申請者は、本人に限るものとする。
- (2) 申請者は、交付願に必要事項を記入の上、所定の額の収入証紙を貼付して申請するものとする。
- (3) 郵送による申請及び申請者が依頼した場合の代理持参を認める。
- (4) 交付申請書を持参又は郵送した者が、本人又はその家族、本人から依頼を受けた代理人であることを確認するものとする。

7 証明書の交付

- (1) 指導要録その他の原簿に基づき証明書を作成し、証明書に校長の職印を押印して申請者に交付する。その際、親展扱いにする必要のあるものは封かんの上、交付するものとする。
- (2) 次の場合にあつては、証明書の代理受領ができるものとする。
 - ア 申請者の家族が受領する場合
 - イ 申請者の代理人証明のある者が受領する場合

- (3) 証明書を受領する者が、本人又はその家族、本人から依頼を受けた代理人であることを確認するものとする。
- (4) 上記(2)の場合にあつては、交付願に受領者の氏名を記入させるものとする。
- (5) 証明書が発行できない場合は、収入証紙は消印せず、交付願と共に申請者に返戻するものとする。

8 交付台帳

- (1) 証明書を交付する場合、交付台帳を整備するものとする。
- (2) 交付願を受け付けた際は、交付台帳に受付年月日等必要な事項を記入するものとする。
- (3) 証明書を交付した際は、交付台帳に交付年月日等必要な事項を記入するものとする。
- (4) 交付願の交付番号は、台帳と同一の番号を付しておくものとする。
- (5) 交付願をもって交付台帳を兼ねる場合は、受付年月日を併せて整理し保存しておくものとする。

9 徴収済みの手数料

既に徴収した手数料は、いかなる場合であっても還付しないものとする。

10 その他

この要領に定めるもののほか、各種証明手数料の徴収に関する事務手続等必要な事項は、教育長が別に定めるものとする。

附 則（平成 12 年 3 月 30 日）

この要領は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 2 月 10 日）

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 9 月 30 日）

この要領は、平成 17 年 10 月 11 日から施行する。

附 則（平成 21 年 2 月 3 日）

この要領は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 12 月 27 日）

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 16 日）

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。