

各種証明書類の申請手続きについて

1 発行可能な証明書

学校教育法施行規則により書類の保存年限が決まっているため、以下の証明書が発行可能です。
保存期間を超過し発行できない場合は、代わりに「不交付証明書」を発行することができます。

- 調査書・成績証明書・・・・・・・・卒業後5年間
- 単位修得証明書・・・・・・・・卒業後20年間
- 卒業証明書・・・・・・・・永年

2 交付手数料等

- 1通につき500円で交付通数分の合計です。
- 郵送を希望される場合は、別途430円（レターパックライト料金）をご負担いただきます。

3 申請方法

（1）電子申請の場合 ～ いつでも申請できます

- ① 「新潟県電子申請システム」に必要事項を入力し、申請します。

URL： https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18349

- ② 手続名は「県立学校各種証明事務（R6.10）」を選択してください。
- ③ 申請手続きでは、本人確認ができる書類のアップロードが必要です。（自動車運転免許証、マイナンバーカードなど）
- ④ 手数料及び郵送料の納入方法はクレジットカード決済、又はPay-easy(ペイジー)決済となります。
- ⑤ 発行した証明書は、学校窓口での受け取り、もしくは郵送となります。

（2）学校窓口で申請する場合 ～ 平日のみ（12/29～1/3を除く）

- ① 「証明書交付願」を記入し窓口へ提出します。

「証明書交付願」は新潟県のHPからダウンロードするか、本校窓口でお受け取りください。

URL： <https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kotogakko/119306974939700.html>

- ② 手数料の納付方法は、次のア、イのいずれかにより納付してください。

ア 窓口で電子決済により支払う。（クレジットカード、電子マネー、コード決済が利用できます）

イ 納入通知書により新潟県の取扱金融機関で現金納付し、領収書を交付願に添付する。

ただし、納入通知書による納付は、電子決済が困難な場合のみとなります。

納入通知書での納付を希望される場合は、事前に事務室へお問い合わせください。

③ 申請（受領）の際、提示が必要なもの

ア 申請者の本人確認ができる書類。（自動車運転免許証、マイナンバーカードなど）

卒業時と姓が変わられている場合は、上記に加え旧姓が確認できる書類。（戸籍抄本など）

イ 家族が申請する場合は、家族の本人確認ができる書類、及びアの写しもしくは申請者との関係が確認できる書類。（戸籍抄本、住民票など）

ウ 代理人が申請する場合は、代理人の本人確認ができる書類、及びアの写しを添付した委任状。

④ 発行した証明書は、学校窓口での受け取り、もしくは郵送となります。

※学校窓口で交付申請をされる場合は、予め事務室に連絡をいただくとスムーズな発行処理を行うことができます。

（３）発行までの所要日数

申請を受理してから発行までに１週間程度の時間を要しますので、余裕を持って申請願います。

ただし、窓口申請で卒業証明書のみ交付を受ける場合は即日発行が可能です。

（即日発行ができない場合もありますので、事務室までお問い合わせください）

４ 窓口申請・お問い合わせ先

〒954-0051

新潟県見附市本所１丁目２０番６号

新潟県立見附高等学校 事務室

Tel 0258-62-0080

※各種証明の申請、受け取り、お問い合わせは、月曜～金曜（祝日・12/29～1/3を除く）の午前９時～午後４時までです。