各種証明書の交付申請手続きについて

１　証明書の種類等

種　　類	交付できる期間	交付手数料
卒業証明書	（期限なし）	１通につき５００円
成績証明書	卒業後　５ 年間	
調　査　書	卒業後　５ 年間	
単位修得証明書	卒業後 ２０ 年間	

２　申請方法

交付申請者及び受領は本人に限りますが、申請者本人が依頼した場合は、家族又は代理人による代理持参・受領を認めています。

（１） 学校窓口で申請・受領

① 証明書交付願

学校のホームページからダウンロードできます。学校窓口での記入も可能です。

② 手数料の納入方法（次のア、イいずれか）

ア　新潟県収入証紙（交付願に記載の取扱金融機関で購入。ただし取扱いは令和６年８月末まで）を貼付。

イ　学校窓口に設置の決済端末を使用したキャッシュレス決済（クレジットカード又は電子マネーが利用可）により納付。

③ 申請者本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等）

④ 家族が来校する場合は、③の写し（家族であることを確認するため）及び来校した家族の身分証明書（運転免許証、健康保険証等）の提示が必要です。

⑤ 家族以外の代理人が来校する場合は、代理人の身分証明書（運転免許証、健康保険証等）及び申請者本人の署名捺印のある委任状（③の写しを添付）が必要です。

（２） 郵送により申請

下記の①から④を同封し学校へ郵送する。

① 証明書交付願

学校のホームページからダウンロードできます。

② 手数料の納入方法

新潟県収入証紙（交付願に記載の取扱金融機関で購入）を貼付。

※ 県外在住で入手困難な場合は、郵便局の郵便小為替（未記入のもの）を同封のこと。

③ 本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等）の写し

※ 健康保険証の場合は、保険者番号、被保険者番号を塗りつぶしてください。

④ 返信用封筒（角形２号以上の大きさ）

住所、宛名を明記し、次表に記載された金額分の切手を貼ってください。

郵便料金の区　　分	封筒：角形２号以上			
	１～２通	３～５通	６～９通	10～16 通
簡易書留	４７０円	４９０円	５６０円	６００円
簡易書留速達	７３０円	７５０円	８２０円	８６０円

注１）　事故防止のため、簡易書留での送付となります。
注２）　上記を超える通数の場合は、当校事務室へお問い合わせください。

（３）　新潟県電子申請システムにより申請

新潟県庁ホームページにある「新潟県電子申請システム」に必要事項を入力し、申請することができます。詳細は申請画面で確認してください。

【URL】
https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1067

① 本人確認の書類のアップロードが必要。
② 手数料及び郵送料の納入は、クレジットカード決済又はペイジー決済となります。

（４）　申請から交付までに要する期間

申請受理後５日間程度（土日等を除く）。電子申請の場合は１週間程度。
※ 郵送を希望の場合、それに要する期間もかかるため余裕を持って申請のこと。

３　その他

（１）　英文での証明が必要な場合

卒業証明書･成績証明書･単位修得証明書は、英文による証明書の交付が可能です。「証明書交付願」の証明書の種類欄に「英文希望」と記入してください。

なお、交付までに要する期間が、前記２（４）より若干日数を要しますのでご承知ください。

（２）　受付時間

土、日、祝祭日及び１２月２９日から１月３日を除く午前９時から午後５時まで。

＜　送付及び問合せ先　＞

新潟県立高田北城高等学校　事務室
〒943-8525
新潟県上越市北城町２丁目８番１号
TEL：025-522-1164　　FAX：025-526-1579