

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 5 0 0 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 2 0 年間	

※ 交付できる期間を経過している場合は、発行できない旨の「不交付証明書」を発行することができます。この場合も上記と同様に手数料をいただいています。

2 申請方法

(1) 証明書交付願を学校窓口へ持参して申請・受領

- ① 証明書交付願は、学校のホームページからダウンロードできます。必要事項を記入して、持参してください。学校窓口でも用紙を備え付けておりますので、その場での記入も可能です。
- ② 手数料は、申請書持参時に、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、コード決済が利用可）により納付していただきます。
- ③ 申請者本人を確認できる書類（運転免許証、マイナンバーカード(個人番号が記載されていない面)、健康保険証等）を持参・提示してください。
- 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、マイナンバーカード(個人番号が記載されていない面)、健康保険証等）の提示が必要です。
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、マイナンバーカード(個人番号が記載されていない面)、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。
- ⑤ 申請及び受領は、土、日、祝日及び12月29日から1月3日を除く午前9時から午後4時30分までとなります。

※ 交付申請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。

(2) 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」にアクセスし、必要事項を入力、申請してください。詳細は申請画面で確認してください。

【URL】（電子申請システムはこちら↓）

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

- ① 本人確認書類のアップロードが必要です。
- ② 郵送の場合は、証明書交付手数料のほかに郵送料（レターパックライトの料金）を負担し

ていただきます。

- ③ 書類作成後に申請受理及び支払依頼のメールをお送りしますので、支払額をご確認いただき、支払い手続きを行ってください。
- ④ 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（Pay-easy）決済となります。
- ⑤ 発送は、当校が手数料（及び郵送料）の支払い手続き完了を確認した後となりますので、ご注意ください。

（３）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・祝日及び１２月２９日から１月３日は含みません）。

電子申請の場合で、支払いの手続きが速やかに完了しなかった場合は、さらに時間がかかる場合があります。

※ 郵送を希望の場合は、上記期間に加え郵送にかかる日数も必要となりますので、余裕を持って申請してください。

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。電子申請の場合は、「英字希望の有無」の項目で、「英字希望する」を選択してください。

なお、交付までに要する期間が、前記２（３）より若干日数を要しますのでご承知ください。

< 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