

■各種証明書の交付について

1. 証明書の種類

- 卒業証明書
- 成績証明書
- 調査書（進学用・就職用）
- 単位修得証明書

※証明書の交付期間について

学校教育法において、次のとおり各証明書の保存年限が定められており、これを超えた証明書は交付できません。代わりとして「発行不可証明書（有料）」を交付します。

- 卒業証明書：卒業年次に関わらず交付可能
- 成績証明書：卒業後5年間（※）
- 調査書（進学用・就職用）：卒業後5年間
- 単位修得証明書：卒業後20年間

※例：令和元年度（R2.3）卒業 → 令和6年度（R7.3）まで発行可能

※英文による証明書について

希望する場合は、交付願の証明書の種類欄に「英文で発行希望」と明記してください。

※証明書の氏名について

学籍簿に記載されている氏名での発行となります。結婚等で氏名が変わった場合でも旧姓での発行となりますのでご了承ください。

※交付手数料について

証明書1通につき500円です（複数必要とする場合は、必要通数分の交付手数料が必要）。

以下「2. 証明書の申請方法（1）～（3）」に記載の方法により支払うことができます。

2. 証明書の申請方法

事前に電話にてご連絡（卒業生氏名、卒業年度、生年月日、必要な証明書等）ください。証明書の申請は原則として本人に限ります。ただし、やむを得ない場合は、家族による申請も認めます。証明書の交付は、証明書交付願を事務室が受領してから2週間程度かかる場合もありますので、余裕をもって申請してください。なお、お急ぎの場合は事前に事務室までご連絡ください。

（1）来校し直接手続きする場合

事前に連絡をしたうえで、次の①～②を事務室へ持参してください。

※ 証明書交付願（※1参照）は、来校時に記入いただきます。

① 交付手数料 … 次のいずれかの方法により納入してください。

ア 学校窓口にてクレジットカード又は電子マネー決済により支払。

イ アによる対応がどうしても難しい場合、学校窓口で納入通知書を発行しますので、事前に学校事務室までご相談ください。まずはアによる支払をご検討ください。

ウ 「新潟県収入証紙」での納入。なお、「新潟県収入証紙」は令和6年8月末で販売が終了し、令和7年4月1日以降は使用できません。

② 身分証明書 … 来校者のもの（運転免許証・健康保険証等）。家族の代理受領も可。

（2）電子申請の場合

新潟県ホームページにある「新潟県電子申請システム」に必要な事項を入力し、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?tempSeq=18349

① 本人確認書類のアップロードが必要。

② 交付手数料及び郵送料の納入は、クレジットカード又はペイジー決済となります。

(3) 郵送で手続きする場合

事前に連絡をしたうえで、次の①～④を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と朱書のうえ事務室へ郵送ください。

① 証明書交付願 … 必要事項を記入したもの（※1参照）

② 交付手数料 … 次のいずれかの方法により納入してください。

ア 証明書交付願の到着後、納入通知書を学校窓口で発行し郵送しますので、郵便番号、住所、氏名を明記し110円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

金融機関窓口でお支払後、必要に応じて領収証書のコピーを取る等し、領収証書原本を事務室あて返送願います。支払いが確認でき次第証明書を発送します。

イ 「新潟県収入証紙」での納入。なお、「新潟県収入証紙」は令和6年8月末で販売が終了し、令和7年4月1日以降は使用できません。

③ 発送手続き … 事故防止のためレターパックライトで発送します。郵送料は交付手数料とあわせてお支払いいただきます。（※2参照）

④ 身分証明書 … 運転免許証・学生証などの写し ※確認後は破棄します。

※1 証明書交付願

- ・ 本校事務室に用意してあります。また、学校のホームページからダウンロードできます。ご希望があれば郵送やFAXによる送付も可能です（郵送料は申請者負担）。
- ・ 記入は黒のボールペンでお願いします。
- ・ 証明書交付願に不備がある場合は電話で連絡しますので、日中（9～17時）で申請者本人に問い合わせ可能な電話番号を記入してください。
- ・ 交付願の請求理由の欄には、「資格取得のため」や「大学入試出願のため」等記入し、提出先を明記してください。

※2 発送手続き

下表の郵便料金で発送します。交付手数料とあわせて納入通知書でお支払いいただきます。

< 発送料金（R6.10改定） >

	卒業証明書、成績証明書、調査書等
レターパックライト	430円

3. お問い合わせ・郵送先

〒941-0047

糸魚川市大字平牛 248-2

新潟県立糸魚川高等学校 事務室

TEL：025-552-0004 / FAX：025-552-4107

受付時間：月～金 8：30～17：00（祝祭日は除く）