

各種証明書の発行について

1 証明書の種類

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

2 証明書の発行期限

- (1) 卒業証明書 期限なし
- (2) 成績証明書及び調査書 卒業後 5 年間
- (3) 単位修得証明書 卒業後 20 年間
- (4) 上記 (2) 及び (3) に関して保存期間経過のため証明書が発行できない旨の文書 期限なし

3 申請者

原則として証明対象となる当該本人に限ります。

4 証明書交付手数料

各証明書 1 通につき 5 0 0 円です。

証明書を複数枚必要とする場合は、必要通数分の手数料が必要となります。

5 証明書交付手数料の納付方法

- (1) 新潟県電子申請システムの「キャッシュレス決済」により納付（電子納付）
- (2) 当校事務室窓口の決済端末を使用し「キャッシュレス決済」により納付（端末納付）
- (3) 納入通知書により納付

6 申請方法

- (1) 電子申請 <<新潟県電子申請システムへ>>

https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=16749

ア 手続き申込

「県立学校各種証明事務」を選択

イ 手続き選択

手続き説明と利用規約を確認し、「同意する」ボタンをクリックしてください。

ウ メールアドレスの確認

連絡が可能なメールアドレスを入力し、「完了する」ボタンをクリックしてください。

アドレスに申込画面のURLが記載されたメールが送信されます。

エ 申請内容の入力

① 届いたURLを開き、入力画面に必要な事項を入力してください。

② 申請者が本人であることを確認するため、本人確認書類（運転免許証・健康保険証、マイナンバーカード、学生証等）を添付いただきます。

オ 申し込み

入力内容を確認画面で確認の上申し込んでください。

カ 手数料及び郵送料の支払い

申請を受理（支払額確定）した通知が送信されますので、電子決済により手続きしてください。

キ 証明書の交付

レターパックライトにより郵送します。（来校受領の場合、郵送料は不要です。）

ク 手数料及び郵送料の納付方法

クレジットカード決済またはペイジー（Pay-easy）となります。

（２）書面申請

ア 証明書交付願の提出（下記のファイルをダウンロードして作成してください。）

様式 [（Word）](#) [（PDF）](#)

イ 手数料の納付

① 窓口決済による納付

事務室窓口の決済端末を使用し、「キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、ＱＲコード）」により納付します。

② 納入通知書による納付

ウ 郵送料の支払い（来校受領の場合、郵送料は不要です。）

レターパックライトにより郵送します。窓口決済により手数料と一緒に支払います。

エ 申請（受領）の際の本人確認

① 申請者の本人確認のできる身分証明書（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、学生証等）

② 家族等代理人の場合は、本人確認書類に加えて代理人の身分証明書

（３）英文での発行

英文による証明書の発行を希望する場合は、証明書の種類欄に「英文で発行希望」及び「ローマ字による氏名」の記入をお願いします。

7 証明書交付までの所要期間

申請後、証明書交付までに１週間（土日祝日及び12月29日から1月3日を除く）程度要します。余裕をもって手続きをお願いします。

8 証明の申請受付及び受領時間

月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から1月3日を除く）

午前8時30分から午後5時（昼休み（12時15分から1時）を除く）

9 問い合わせ先

県立新潟南高等学校事務室

電話 025-247-3331

〒950-0944 新潟市中央区上所1-3-1