

# 各種証明書の交付申請について

卒業後に、進学・就職・資格取得等のため証明書を必要とする場合は下記により交付申請してください。

- ※ 水原高等学校・安田高等学校の卒業生の証明書も本校で発行しています。
- ※ 中途退学者にかかる証明書については、別途お問い合わせください。
- ※ 卒業証書授与台帳に記載された氏名で発行します。
- ※ 発行手数料は1通につき500円（現金不可）です。
- ※ 原則は本人が申請し、本人が受領します。本人が受領できないときは、電子システムから申請して受領はご家族の方でも可能です。

## 1 証明書の種類と発行期限

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

※規則により保存年限が決まっており、卒業年によって発行できない証明書があります。

この場合でも、必要により証明書を発行できない旨の証明書を作成します。（1通500円）

電子申請の場合は、「不交付証明書」を希望しますか？と表現されています。

## 2 申請者本人が電子申請システムから申請する場合

新潟県電子申請システムへアクセスできます。下の《電子申請》をクリックしてください。

新潟県電子申請システムによる申請 [《電子申請》](#)

決済方法はクレジットカードのみとなりますのでご注意ください。郵送する送料を加算した金額でお支払いいただきます。スマートフォンからも手続きできます。速やかに手続きすると5日位で届きます。

お急ぎでない場合は、受領希望期限を延ばして入力してください。

### (1) 手続き選択

手続き説明と利用規約を確認し、同意ボタンをクリックしてください。

### (2) メールアドレスの確認

連絡がとれるメールアドレスを入力し、完了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。

### (3) 申請内容の入力

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。

申請者が本人であることを確認するため、氏名・生年月日等のわかる本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）を添付いただく必要がありますので、お手元に準備願います。

(4) 申込と手数料・郵送料の支払

入力内容を確認画面でよく確認してから申込んでください。メールを受取ったら速やかに手続きください。

(5) 証明書の交付

手数料の支払い確認後、簡易書留により郵送します。また、来校して証明書を受領される場合、郵送料は不要です。

(6) 「英字希望の有無」の欄がありますので、英文での証明にも対応しています。

### 3 申請者本人が郵送で申請・受領する場合

下記①～④を封筒に入れて申請先にお送りください。本人住所へ送付します。

① 「証明書交付願」(鉛筆書きは不可、記入漏れ等不備がある場合は交付できません)

② 「新潟県収入証紙」(500円×通数分) (令和6年8月までで廃止)

県外在住で新潟県収入証紙を購入できない場合は、同金額分の無記名の「郵便小為替」

③ 申請者の本人確認できる書類(運転免許証等とし、健康保険証の場合は記号・番号・保険者番号にマスキングをすること。)の写し

④ 長形3号(12 cm×23.5 cm)以上の返信用封筒(学校が証明書を送るための封筒)に、申請者の住所・氏名(宛名)を明記し、切手(簡易書留料金分+郵便基本料金分)を貼付したもの

※ 証明書の種類、複数申請する場合など、重量により郵便料金が異なります。

※ 事故防止のため、簡易書留で返送をしております。

※ 返信をお急ぎの方は、さらに速達料金分の切手を貼付してください。

郵便料金については、郵便局等で確認してください。

○『証明書交付願』の用紙は、

こちら  [証明書交付願\(PDF\)](#) からダウンロードしてください。

ご不明な点はお問い合わせ先までご連絡ください。

### 4 あらかじめ電話で申請する場合

(1) 申請者本人が受領のため来校する場合

① 学校に取りに来られる場合は、クレジットカード(暗証番号のわかるもの)・電子マネー・QRコード決済(ブランド指定あり)で納付できます。ブランドについては、新潟県のホームページで「キャッシュレス決済」で検索してください。

令和6年8月までは、「新潟県収入証紙」でも納付できます。

第四北越銀行 大光銀行 信用金庫 信用組合の県内の各本支店で購入できます。

② 本人確認できる書類(運転免許証、健康保険証、パスポート等)

(2) 家族が来校し、受領する場合

電子申請システムから本人が申請し、本人との関係を証明する書類（住民票・戸籍抄本・母子手帳等）と受領者の身元確認書類をお持ちください。

(3) 代理人が来校し、受領する場合

電子申請システムから本人が申請し、委任状と受領者の身元確認書類をお持ちください。

○『委任状』の用紙は、

こちら  [委任状\(PDF\)](#) からダウンロードしてください。

ご不明な点はお問い合わせ先までご連絡ください。

## 5 その他

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できます。

※ 証明書交付までに日数を要する場合があります。

**お問い合わせ・申請書郵送先**

〒959-2032

新潟県阿賀野市学校町3番9号

新潟県立阿賀野高等学校 事務室

TEL 0250-62-2049

FAX 0250-63-1916

受付時間 平日のみ 午前9時～午後4時30分