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５００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）　新潟県収入証紙による納付
（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）　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）

6　申請方法
（１）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　（Excel）　（PDF）
　イ　手数料の納付
　　①　新潟県収入証紙による納付
　　手数料５００円×通数の合計金額分を用意し、証明書交付願の所定欄に貼付してください。
　　【新潟県収入証紙取扱金融機関】

第四北越銀行、大光銀行、信用金庫、信用組合の新潟県内各本支店
第四北越銀行東京支店（東京都中央区日本橋室町１－６－５）
※入手困難な場合は、郵便局で必要な金額の「定額小為替証書」を購入し、同封してください。

② 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）」により納付する。

ウ 証明書の交付

（ア）本人または代理人が来校して受領する場合
全ての証明書は一括して事務室で発行します。あらかじめ来校予定日時をお知らせいただき、次のものを持参してください。
① 本人確認のできる身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等）
② 家族等代理人受領の場合は、本人認書類に加えて代理人の身分証明書

（イ）郵送での受領を希望する場合
封筒表面に「証明書交付願在中」と朱書きし、次のものを同封して下記９の問い合わせ先に郵送してください。
① 返信用封筒（料金及び封筒の大きさについては下記「注意事項」を参照のこと
② 本人確認のできる身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等）のコピー

【注意事項】
□ 返信用封筒には宛先を明記し、必要な書留料金分の切手を貼付してください。
□ 返信用封筒の大きさにより料金が異なりますので十分ご確認願います。
証明書１通の重量は約 15 グラムです。

（２）電子申請 ≪新潟県電子申請システムへ≫

ア 手続き申込
「県立学校証明事務」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、氏名・生年月日等の分かる本人確認書類（運転免許証・健康保険証、パスポート、学生証等）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。

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

簡易書留により郵送します。（来校して証明書を受領される場合、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。

（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（土日休日を除く）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