

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	

2 申請方法

交付申請者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。

(1) 学校窓口で申請・受領

① 証明書交付願

学校のホームページからダウンロードできます。学校窓口での記入も可能です。

② 手数料の納入方法

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。

③ 申請者本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等）

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、健康保険証等）の提示が必要です。

⑤ 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、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。

⑥ 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。

(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」に必要事項を入力し、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 本人確認の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 発送ができる状態になりましたら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決済となります。

⑤ 発送は、手数料（及び郵送料）の支払い手続き完了後となりますので、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 日を除く）。電子申請の場合は 1 週間程度。

※ 郵送を希望の場合は上記期間に加え、郵送にかかる日数を考慮し、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。

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