各種証明書の交付申請

1 証明書の種類と発行期間

証明書の種類により発行期間が異なりますので確認のうえ、申請してください。

区分	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書
申請時点で卒業後 5 年未満の方	○	○	○	○
申請時点で卒業後 5 年以上経過している方	○	×	×	△ 注)卒業後20年以上経過している方は発行できません。

※当校を中退されている方で、証明書を発行できない旨の証明書を希望される場合は、お問い合わせください。

2 手数料

1 通 500 円で交付通数分の合計額です。郵送の場合は別途郵送料がかかります。
納付方法は申請方法により異なりますので、後記3申請方法をご確認ください。

3 申請方法

（1）電子申請

「新潟県電子申請システム」に必要事項を入力し、申請する。
URL：https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18349
本人確認ができる書類のアップロードが必要です。
手数料及び郵送料の納付方法はクレジットカード決済、又は Pay-easy（ペイジー）決済です。

証明書の発行は、学校窓口での受け取り、もしくは郵送となります。

（２）学校窓口で申請

①「証明書交付願」に必要事項を記載し提出してください。

② 手数料の納付方法（以下ア、イのどちらか）

ア 電子決済（クレジットカード、電子マネー、コード決済）により納付する。

イ 納入通知書により金融機関で納付し、領収書又はその写しを送付。

事前に事務室へお問い合わせください。

※「証明書交付願」の内容を確認してから納入通知書を発行します。手数料等納付後、領収書を提出していただき、証明書を作成しますので日数がかかります。

③ 申請（受領）の際、提示が必要なもの

ア 申請者の本人が申請する場合

・申請書の本人確認ができる書類（自動車運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）

イ 申請者の家族が申請する場合

・委任状又は家族の本人確認ができる書類

・アの写し又は申請者との関係が確認できる書類（戸籍抄本等）

ウ 代理人が申請する場合

・代理人本人確認ができる書類

・委任状

④ 郵送での交付を希望する場合

前記②ア（電子決済による納付）、イ（納入通知書による納付）により郵送料をお支払いください。郵送料は、430円（レターパックライト代）です。

（３）郵送による申請

①「証明書交付願」に必要事項を記載し、申請者の本人確認ができる書類の写し（自動車運転免許証、健康保険証など）を同封して学校へ郵送してください。

② 手数料の納付方法

納入通知書により金融機関で納付し、領収書又はその写しを送付。

事前に事務室へお問い合わせください。

※「証明書交付願」の内容を確認してから納入通知書を発行します。手数料等納付後、領収書を提出していただき、それから証明書を作成しますので日数がかかります。

③　郵送による交付を希望する場合

前記②（納入通知書による納付）により郵送料をお支払いしていただくか、住所、氏名を記載したレターパックライト（料金430円、二つ折り可）を同封してください。

（４）発行までの所要日数

申請受理後 1 週間程度。

窓口で卒業証明書（日本語版）の交付を受ける場合は即日発行が可能です。

手数料等の納付が納入通知書による場合等は即日発行できないこともあります。

４　申請先

〒940－0857

新潟県長岡市沖田2丁目357番地

新潟県立長岡大手高等学校　事務室

℡　0258－32－0096

各種証明書の申請、受け取り、お問い合わせは、月曜～金曜（休祝日・12月29日～1月3日を除く）の午前9時～12時、13時～17時です。

〔別記標準様式〕

書類添付蘭（納付済証の添付など、必要に応じて使用すること。）

証明書交付願

申請日　　年　　月　　日

新潟県立長岡大手高等学校長　様

下記により証明書を交付願います。

住　所	〒　　－ 連絡先（日中連絡の取れる）電話番号：　　（　　）		
ふりがな 氏　名		生年月日	年　月　日生
旧　姓			
卒業・中退	※ 昭和・平成・令和　　年　　月 卒業・中退 （担任：　　教諭）		
課　程	※ 全日制 ・ 定時制 ・ 通信制		
学　科	※ 普通科 ・ 家政科		
証明書の種類	・ 卒業証明書(※日本語・英語)　通 ・ 成績証明書(※日本語・英語)　通 ・ 調査書（進学）　通 ・ 調査書（就職）　通 ・ 単位修得証明書　通	・ 不交付証明書(※成績証明書・調査書)　通 ・　通 ・　通 ・　通 計　通　円	
請求理由	・　（※大学・各種専門学校・会社）に提出　・（　　）資格の取得 ・その他（　　）		
提出先 **(提出先名を記入)**			
受領希望期限	年　月　日（　）午前　時・午後　時頃まで		
受け渡し方法	※ ・来校（ 本人・家族・代理人 ）[代理受領者氏名：　　] ※ ・郵送（ 郵送先〒　　）		
英語の証明書を希望する場合 **(氏名をローマ字で記入)**	**Name：**		

注１　郵送を希望するときは、返信用封筒（切手貼付）の提出等により郵送費用を負担すること。

注２　※は、該当するものを〇で囲むこと。なお、代理受領の際は受領時に[　　]内に代理人の署名を行なうこと。

交付年月日	年　月　日
交付番号	第　　号
摘　要	

教　頭	事務長	係　長	担当者(教務)	担当者(事務)

委　任　状

（代理人）　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

委任者に係る

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　通）の交付願の持参及び受領に関する権限

（証明書の名称）

令和　　年　　月　　日

（委任者）　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※証明書の申請について、お電話で確認させていただく場合がございますので、日中に連絡の取れる電話番号をご記入ください。