

## 各種証明書の発行について

### 1 申請の方法

「証明書交付願」を印刷（範囲の設定を2ページとしてください。）し、必要事項を記入のうえ、手数料（1通につき、500円）分の「新潟県収入証紙」を貼付し、申し込んでください。（学校の窓口を設置する決済端末により手数料を納付する場合は、添付不要です。）

### 2 受付・作成

記載事項・収入証紙等を確認し、作成します。作成には多少お時間をいただくことがあります。卒業証明書（日本語版）は1日又は2日、その他の証明書は約1週間かかります。

### 3 交付

事務室窓口に取り取りにおいでください。

郵送希望の場合は、申請時に返信用封筒（住所、氏名を記載し、切手を貼付すること）を提出してください。なお、その際は、作成・郵送にかかる時間を考慮し、余裕を持って申し込んでください。

\*返信用封筒の大きさ 角形3号(216×277mm)以上の大きさ

\*返信用郵便料金の目安 **※普通郵便では郵送できません。**

郵送通数	1～2通	3～5通	6～9通	10～16通
基本料金+簡易書留	440円	460円	530円	570円

お急ぎの際は、上記料金に速達料金260円を加算してください。

### 4 証明書の発行期間について

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。

### 5 その他

ア 申請者は本人に限りますが、交付願の持参及び証明書の受領については、ご家族等でもできます。

イ 申請時及び交付時に身分を証明するもの（運転免許証・健康保険証・パスポート等）が必要になります。

本人が来られる際は本人のもの、ご家族等が来られる際は来られる方の身分を証明するもの及び申請者と来られる方の関係を証明できるもの（戸籍抄本等）又は委任状が必要です。ご持参願います。

申請・受領とも郵送希望の場合、申請時に身分を証明できるもののコピーを添付してください。

ウ 新潟県収入証紙は、第四北越銀行・大光銀行・信用金庫・信用組合の県内各本支店と、第四北越銀行東京支店（日本橋三越前）で取り扱っています。県外にお住まい等の事情で新潟県収入証紙が購入できない場合は、郵便局で無記名の定額小為替を購入し同封してください。

エ 新潟県電子申請システムによる申請

交付申請者が、<https://s-kantan.jp/pref-niigata-uj>にアクセスし、「県立学校各種証明書事務」を選択し、申請手続きをしてください。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入方法はクレジットカード決済、又はペイジー決済となります。

お問い合わせ・申請・受領は、月曜から金曜（土日祝日・12月29日～1月3日を除く）  
の8時30分から12時、13時から17時の間にお願いいたします。

〒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  
Tel 0258-32-0096 Fax 0258-39-5534

新潟県収入証紙貼付欄  
 (500円×通数の金額分の県収入証紙を貼り、印鑑等で消印しないでください。学校の窓口に設置する決済端末により手数料を納付する場合は、貼付不要です。)  
 ○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)

### 証 明 書 交 付 願

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	〒 _____		
	電話番号： ( ) _____		
ふりがな氏名	生年月日	年 月 日生	
旧 姓	性 別	※ 男 ・ 女	
卒業・中退	※ _____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 ・ 被服科 ・ 保育科		
証明書の種類	・ 卒業証明書	通	通
	・ 成績証明書	通	通
	・ 調査書(進学)	通	通
	・ 調査書(就職)	通	
	・ 単位修得証明書	通	計 _____ 通 _____ 円
請 求 理 由			
提 出 先			
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] _____] ※・郵送(郵送先〒 _____)		

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○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。