

各種証明書の交付申請について

1 証明書の種類等

文部科学省の指導により、保存書類年限が決まっており、発行できない書類があります。

区分	申請日時点で卒業後 5年未満の方	申請日時点で卒業後 5年以上20年未満の方	申請日時点で卒業後 20年以上経過してい る方	交付手数料
卒業証明書	○	○	○	1通につき500円 ※納入方法は、申請方 法により異なります
成績証明書	○	×	×	
調査書	○	×	×	
単位修得証明書	○	○	×	

※上記に記載されていない証明書の発行の有無については事務室にお問い合わせください。

※卒業後5年、もしくは20年を経過し、発行することができない各種証明書の代わりとして「不交付証明書」を発行することができます。不明な点等ありましたら事務室までお問い合わせください。

※提出先によっては、発行日に制限を設けている場合があります。提出先に制限の有無を確認したうえで申請してください。

※郵送の場合は、別途郵送料がかかります。

2 申請方法

(1) 電子申請の場合

「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。

※ペイジー決済

インターネットバンキングもしくはATMでお支払いすることができます。

金融機関の対応状況は以下のページで確認できます。

URL : <https://www.pref.niigata.lg.jp/site/opendata/1356883468922.html>

(2) 学校窓口で申請する場合

①「証明書交付願」を記入し提出する。

②手数料の納付方法は、次のア、イ、ウのいずれかにより納付する。

ア 窓口で電子決済により支払う。(クレジットカード、電子マネー、コード決済が利用できます)

イ 納入通知書により新潟県の取扱金融機関で納付し、領収書を交付願に添付する。納入通知書による納付は、電子決済が困難な場合のみとなります。事前に事務室へお問い合わせください。

(3) 郵送により申請する場合(事務室に事前へお問い合わせください)

①「証明書交付願」を記入し、返信用封筒を同封して学校へ郵送する。

② 手数料の納付方法は、次の方法により納付する。

納入通知書を送付しますので、新潟県の取扱金融機関にて納付し、領収書を交付願に貼付する。

③ 返信用封筒は、住所、氏名を記載し、配達記録の確認できる郵便料金を貼付した定形外の封筒、もしくはレターパックライトを同封してください。事故防止のため配達記録の確認できる郵送方法のみとなります。また、ご本人様以外の郵送による書類の受付は原則としてお受けしておりません。

3 提示書類

証明書受け渡し時に身分を証明するものを提示していただく必要があります。

下記の書類をご提示ください。

受領者	受領方法 学校窓口で受領する場合 (受領時にご持参ください)	郵送により受領する場合 (コピーを同封ください)
申請者ご本人	・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・マイナンバーカード ※以上のいずれかをご提示ください。	・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・マイナンバーカード ※以上のいずれかのコピーを同封してください。確認後お返しします。
ご家族	・ご家族本人の身分証明書 (運転免許証、健康保険証 等) ・申請者本人の身分証明書の写し、もしくは申請者との確認ができる書類(ご家族と申請者の名前が一緒に記載されている住民票・戸籍抄本等)	<u>原則として、お受けしておりません。</u>

<p>代理人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人ご本人の身分証明書 (運転免許証、健康保険証 等) ・申請者本人の身分証明書の写し ・申請者本人の直筆・押印のある委任状 	<p style="text-align: center;"><u>原則として、お受けして おりません。</u></p>
------------	--	--

4 申請書受領後、発行までの所要日数

- (1) 卒業証明書（日本語版）・・・窓口で交付を受ける場合（納入通知書による納付は除く）は即日発行が可能です。（ただし、午後3時以降の場合は、翌日以降となる場合があります。また、手数料の納付方法が電子決済以外の場合、発効までに数日かかります。）
- (2) その他の証明書・・・証明書交付願を本校事務室が受領してから1週間程度かかります。余裕を持って申し込みをしてください。

5 申請・お問い合わせ先

〒940-0817

新潟県長岡市西片貝町字大木1726

新潟県立長岡商業高等学校 事務室

TEL 0258-35-1502

※各種証明書の申請、受け取り、お問い合わせは、月曜～金曜（祝日・年末年始をのぞく）の午前9時～16時までです。