



各種証明書交付申請手続きについて

本校卒業後に、進学・就職・資格取得等のため、卒業証明書や成績証明書等が必要な場合は下記により手続きしてください。

1 証明書の種類等

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書、修得学科目証明書等

※各種証明書の発行年限について

成績証明書・調査書は卒業後5年、単位修得証明書・修得学科目証明書等は卒業後20年となっています（卒業証明書の発行年限はありません）。

※発行年限が過ぎた場合の証明書については、「不発行証明書」（保存年限超過のため発行できないことが記載されたもの）の発行となります。

必要な証明書の項目のとなりに「不発行」と書いて申請してください。

（他の証明書同様、1通につき500円の交付手数料がかかります。）

2 申請方法及び必要書類等

(1) 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-u/offer/offerList_initDisplay.action にアクセスし、「県立学校各種証明事務」を選択し、申請手続きをしてください。

(2) 証明書交付願を持参又は郵送による申請

交付申請者は本人に限りますが、申請者が依頼した場合は代理持参を認めています。

また、証明書の代理受領は、申請者の家族の場合又は申請者の代理者証明のある者の場合に出来ます。

① 申請者本人が学校窓口で申請(受領)する場合

- 証明書交付願
- 新潟県収入証紙（1通につき500円分）※手数料を収入証紙で支払う場合
- 申請者本人であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）

② 申請者の家族が学校窓口へ交付願を持参し申請(受領)する場合

- 証明書交付願
- 新潟県収入証紙（1通につき500円分）※手数料を収入証紙で支払う場合
- 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- 持参(受領)する方が申請者の家族であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）

③ 申請者の代理人が学校窓口へ交付願を持参し申請(受領)する場合

- 証明書交付願
- 委任状（申請者本人の住所・氏名・印、委任される方の住所・氏名、受領を委任する旨の記載がある書面）
- 新潟県収入証紙（1通につき500円分）※手数料を収入証紙で支払う場合
- 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- 持参(受領)する方が申請者の代理人本人であることが確認できるもの（自動車運転免許証等）

④ 郵送により申請(受領)する場合

- 証明書交付願
- 新潟県収入証紙（1通につき500円分）
- 申請者本人であることが確認できるものの写し（自動車運転免許証等）
- 宛先を記載し、郵便料金分の切手を貼付した返信用封筒（本人負担）

郵便物の区分	証明書の通数別郵便料金	
	長形 3 号 (定形) 120mm×235mm 通常郵便料金+簡易書留	25g まで (1～3 通) 404 円
角形 2 号 (定形外、規格内) 240mm×332mm 通常郵便料金+簡易書留	50g まで (1～3 通) 440 円	100g まで (4～6 通) 460 円
<p>注 1 : 事故防止のため簡易書留にて郵送としています。</p> <p>注 2 : 速達を希望される場合は、260円分の切手を追加して貼付してください。</p>		

3 交付手数料及び支払方法

交付手数料は、証明書1通につき500円です。

以下のいずれかの方法でお支払いください。

(1) 電子申請システムによる申請の場合

クレジットカード、Pay-easy

(2) 証明書交付願を持参し申請（受領）する場合

クレジットカード、電子マネー（iD、交通系 IC、楽天 Edy、WAON、nanaco、QUICPay）、QR コード決済（PayPay、auPAY、ゆうちょ Pay、Alipay、WeChat Pay、銀聯 QR/UnionPay（銀聯）、楽天ペイ、d払い、メルペイ）、新潟県収入証紙

※「新潟県収入証紙」の取扱金融機関は、「交付願」に記載してあります。

※県外在住者等で「新潟県収入証紙」が購入できない場合は、郵便局で手数料と同額の「定額小為替」を購入して無記名で添付してください。

※申請及び受領いずれも郵送の場合は、新潟県収入証紙（県外で購入できない場合は、定額小為替）でお支払いください。

4 申請書等様式(PDF ファイル)

必要な様式名をクリックしダウンロードして、A4サイズの用紙に印刷の上ご利用ください。

※ 証明書交付願（記入例あり）

※ 委任状

5 発行までの所要日数

証明書の種類によって異なりますが、どの証明書も余裕を持って申請してください。

(1) 卒業証明書・・・即日発行できます。

ただし、午後 4 時以降の受付は、即日発行できない場合があります。

(2) その他の証明書・・・1 週間程度かかります。

6 受付時間

土、日、祝日、及び12月29日～1月3日を除く、午前8時30分から午後5時までです。

7 その他

【英文での証明書が必要な場合】

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出来ますので、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。

また、名前標記の確認のためパスポートのご持参（または写しの送付）をお願いします。

なお、交付までに要する期間は、前記より若干の日数を要します。

8 問い合わせ先

新潟県立長岡工業高等学校 事務室

〒940-0084

新潟県長岡市幸町2丁目7番70号

TEL 0258-35-1976

FAX 0258-39-2054