

## ■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。

申請者	発行できる主な証明書 (日本語または英語で作成可能です。)	交付手数料
申請日時点で卒業後5年未満の方	・卒業証明書 ・成績証明書 ・調査書(進学用・就職用)	1通につき500円 ※納入方法は、 申請方法により異な ります。
申請日時点で卒業後5年以上20年未満の方	・卒業証明書 ・単位修得証明書	
申請日時点で卒業後20年以上経過されている方	・卒業証明書	
在籍はしていたが卒業をされていない方(中退・転学された方)	・在籍証明書 ・単位修得証明書(在籍最終日より20年未満の方のみ)	

※上記に記載されていない証明書については、発行可能であるか、手数料の有無等について事務室にお尋ねください。

※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。

### 2 申請方法

#### (1) 学校窓口で申請(受領)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、イのいずれかにより納付する。  
ア 新潟県収入証紙(取扱金融機関で購入してください。)を交付願に貼付する。  
(新潟県収入証紙は、令和6年8月末をもって販売を終了します)  
イ 窓口で電子決済により支払う。(クレジットカード、電子マネーが利用できます。)

#### (2) 郵送により申請する場合

- ① 「証明書交付願」を記入し学校へ郵送する。
- ② 手数料の納付方法  
新潟県収入証紙(取扱金融機関で購入してください。)を交付願に貼付する。  
※県外にお住まいの方で収入証紙購入が困難な方は、郵便小為替を同封する。
- ③ 返信用封筒(住所、氏名を記載し以下の金額の切手を貼付したもの)を同封してください。  
事故防止のため『簡易書留』での郵送となります。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。

※返信用封筒の大きさは「角2サイズ」を同封してください。

(定形外の規格内): 34cm以内×25cm以内(これより大きいサイズは料金が違います)

郵便料金(通常料金+特殊取扱料金) 2023年10月以降

郵送通数	簡易書留	速達簡易書留
1～2通(50g以内)	470円	730円
3～5通(100g以内)	490円	750円
6～9通(150g以内)	560円	820円
10～16通(250g以内)	600円	860円
17通以上(500g以内)	740円	1,090円

### (3) 上記(1)(2)による申請方法の場合の提示書類

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(郵送申し込み時はコピーを同封)ください。

受領方法 証明書 受領者	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
ご本人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証</li> <li>・保険証</li> <li>・パスポート</li> </ul> <p>※以上のいずれかをご提示ください。 (いずれもない場合は事務室にご相談ください。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証</li> <li>・保険証 ・パスポート</li> </ul> <p>※以上のいずれかのコピーを同封してください。(いずれもない場合は事務室にご相談ください。)</p>
ご家族または 代理人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記書類(運転免許証等)のコピー(ご本人のもの)</li> <li>・ご家族、代理人ご本人の身分証明書 (運転免許証、保険証等)</li> <li>・申請者との関係を証明するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>* ご家族 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</li> <li>* 代理人 申請者本人の直筆・押印のある委任状</li> </ul> </li> </ul> <p>※以上のいずれかをご提示ください。</p>	<p><u>原則として、お受けしておりません。</u></p>

### (4) 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、申請することができます。

URL: [https://s-kantan.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=1067](https://s-kantan.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1067)

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。

## 3 発行までの所要日数

(1) 卒業証明書(日本語版)・・・即日発行できます。(午後3時以降の場合は、翌日となる場合があります。)

(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。

申 請 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) 午前9時～17時までです。