

# 各種証明書の交付申請手続きについて

本校を卒業後、進学・就職・資格取得等のために各種証明書が必要な場合は、次により申請してください。

## 1 発行できる証明書の種類等

種類	発行可能期間	留意事項
卒業証明書	無期限	・証明書発行可能期間が経過したことにより発行することができない場合、発行ができない旨の証明書（不交付証明書）を発行することができます。
成績証明書	卒業後5年間	
調査書	卒業後5年間	
単位履修証明書	卒業後20年間	・また、英文による卒業証明書、成績証明書等が発行可能です。

## 2 申請の手数料

証明書1通につき500円、複数必要な場合は、通数分の合計額について手数料の納付が必要です。  
納付方法は申請方法によって異なります。「4 申請方法」を確認のうえ納付してください。

## 3 申請者

原則として証明の対象となる本人に限ります。

## 4 申請方法

次のア～ウいずれかの方法で申請してください。

### ア 新潟県電子申請システムでの電子申請

- 「新潟県電子申請システム」の「県立学校各種証明事務」から必要事項を入力し申請してください。  
URL : [https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=18349](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18349)
- 運転免許証等の本人確認ができる書類のアップロードが必要です。
- 証明書交付手数料及び郵送料（必要な場合）は、申請受理のメールに記載された方法により、クレジットカード決済又はペイジー（Pay-easy）決済にて納付してください。

### イ 学校窓口での書面申請

- 「証明書交付願」に必要な事項を記入し窓口へ提出してください。「証明書交付願」は、本サイトのファイルをダウンロードするか、本校事務室にて用紙を受け取ってください。
- 証明書交付手数料を次の①～③のいずれかの方法により納付してください。
  - 事務室窓口でキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード決済等）により納付する。
  - 新潟県収入証紙を「証明書交付願」に貼付する。※注1
  - 事務室窓口で発行する納入通知書により金融機関で納付し領収書を交付願いに添付する。※注2

#### （手数料の納付方法の留意事項）

注1 新潟県収入証紙の販売は令和6年8月31日をもって終了しました。また、使用できる期限は、令和7年3月31日までです。

注2 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。事前に事務室にお問合せください。

- 交付願を提出する際に、本人確認できる書類などを提示してください。

## ウ 郵送による書面申請

次の①～③の書類を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と記載したうえで本校事務室宛て郵送してください。なお、本校に書類到着まで日数を要する場合などがあるため、必ず事前に本校事務室まで御相談ください。

### ① 証明書交付願

必要事項を記入し、証明書交付手数料を次のアまたはイの方法により納付してください。

ア 必要な手数料分の新潟県収入証紙を交付願いに貼り付けする。※注 1

イ 事務室から送付する納入通知書を新潟県の取扱金融機関にて納付し領収書を添付する。※注 2

#### (手数料の納付方法の留意事項)

注 1 新潟県収入証紙の販売は令和 6 年 8 月 31 日をもって終了しました。使用できる期限は、令和 7 年 3 月 31 日までです。

注 2 納入通知書による納付ができますが、電子決済が困難な場合のみとなります。  
必ず事前に事務室に御相談ください。

### ② 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。健康保険証の場合は、保険者番号、被保険者番号を塗りつぶしてください。

### ③ 返信用封筒

郵送で証明書の受領を希望する場合は、必ず「5 イ 郵送で受領する場合」を参照してください。

#### 【申請の留意事項】

- (1) 英文による証明書の発行を希望する場合は、証明書の種類欄に「英文で発行希望」と記載し、「英語の証明書を希望する場合の氏名（氏名をローマ字で記入する）」欄に記入してください。
- (2) 証明書を郵送にて受領する場合は、郵送料を本校窓口でキャッシュレス決済するか、郵送料分の切手を貼った返信用封筒の提出が必要です（「5 イ 郵送で受領する場合」参照）。なお、電子申請の場合は手数料と郵送料をあわせてクレジットカード等での決済を行います。
- (2) 証明書交付までに要する期間は、本校事務室に証明書交付願を提出または到着した後、概ね 1 週間程度となります。郵送での受領を希望する場合、更に受領まで日数がかかる場合があります。  
受領するまでの日数に余裕をもって手続きするようお願いします。

## 5 証明書の受領方法

### ア 本人または代理人が来校し受領する場合

本校事務室にて受領します。あらかじめ来校日時を御連絡のうえ、次の書類を持参してください。

#### ① 本人が受領する場合

本人確認ができる身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等）

#### ② 家族等の代理人が受領する場合

申請者の本人確認ができる書類（写し可）、及び代理人の身分証明書

## イ 郵送で受領する場合

原則、「レターパックライト」にて郵送しますので、郵送料を含めた金額を決済、納付する必要があります。その他の方法（簡易書留、速達簡易書留またはレターパックプラス）を御希望する場合は、事前に事務室に御相談くださいますようお願いいたします。

郵送する通数	レターパック ライト	レターパック プラス	簡易書留	速達簡易書留
1～2通	430円	600円	490円	790円
3～5通			530円	830円
6～9通			620円	920円
10～16通			670円	970円
17通以上			860円	1,260円

## 6 申請受付及び証明書受領可能期間

月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から1月3日を除く）

午前8時30分から午後5時まで

## 7 お問合せ先

新潟県立国際情報高等学校 事務室

〒949-7302 新潟県南魚沼市浦佐 5664-1 電話 025-777-5355 F A X 025-777-5357