

## ■卒業生の皆様へ

### 各種証明書等の発行について

#### 1 申請の方法

次のいずれかの方法で申請してください。

##### (1) 電子申請

[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) にアクセスし、「新潟県電子申請システム」に必要事項を入力し、電子申請してください。手数料およ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。

##### (2) 書面申請

「証明書交付願」のファイルをダウンロードするか、あるいは本校事務室窓口で用紙を受け取り、書面申請してください。なお 書面による申請手続きは次のとおりです。

#### ア) 書面による申請手続き

「証明書交付願」に必要事項を記入し、証明書交付事務手数料として『新潟県収入証紙』を貼付するか、もしくは学校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）で支払い、申し込んでください。

また、郵送を希望される方は、返信用封筒（簡易書留料金相当の切手を貼付のうえ、住所および氏名を記載したもの）を提出してください。

なお、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。

#### ※「お知らせ」等

『新潟県収入証紙』は令和6年8月末で廃止されますので、上記「(1) 電子申請」での申請を是非ともご一考ください。

#### ※返信用封筒及び郵便料金（切手）

証明書の通数	1通	2～5通	6～9通
返信用封筒のサイズ	角形2号		
郵便料金＋特殊取扱（簡易書留）料金	120円＋ 350円	140円＋ 350円	210円＋ 350円

①速達を希望する場合は、260円分の切手も貼付けてください。

②上記の通数を超える場合は、通数に応じて切手を追加してください。

イ) ご提示いただく書類について

新潟県個人情報保護条例施行に伴い、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。

	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>・健康保険証</li> <li>・パスポート</li> <li>・マイナンバーカード</li> </ul> ※以上のいずれかをご提示ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証</li> <li>・健康保険証</li> </ul> 健康保険証は保険者番号・被保険者番号を塗り潰してください <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスポート</li> </ul> ※以上のいずれかのコピーを同封してください。
家族 または 代理人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族、代理人ご本人の身分証明書・ (運転免許証、健康保険証等)</li> <li>・申請者との関係を証明するもの</li> </ul> ＊ご家族 ご家族と申請者氏名が一緒に記載されている住民票・戸籍抄本等 ＊代理人 申請者本人直筆の委任状 ※以上のいずれかをご提示ください。	原則として、お受けしておりません。

ウ) 発行までの所有日数

(ア) 卒業証明書（日本語版）…即日発行できます。

(イ) 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。**

エ) 発行手数料

手数料は**1通につき500円**です。県内各銀行本支店、もしくは第四北越銀行東京支店（東京都中央区日本橋室町1-6-5）で**合計金額分**の『新潟県収入証紙』を購入して貼付してください。県外にお住まいで証紙購入が困難な方につきましては、郵便局の無記名小為替を同封していただくことで申し込みが可能です。

なお『新潟県収入証紙』は令和6年8月末で廃止されますので、それ以降につきましては、郵便局の無記名小為替を学校窓口にとって戴いても取扱いはできなくなります。

2 発行できる証明書の種類について

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)
申請日時点で卒業後5年未満の方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業証明書</li> <li>・成績証明書</li> <li>・調査書(進学用・就職用)</li> </ul>
申請日時点で卒業後5年以上20年未満の方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業証明書</li> <li>・単位修得証明書</li> </ul>
申請日時点で卒業後20年以上経過されている方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業証明書</li> </ul>
在籍はしていたが卒業されていない方 (中退・転学された方)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在籍証明書・</li> <li>・単位修得証明書 (在籍最終日より20年未満の方のみ)</li> </ul>

※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  
「発行不能証明書」を発行することができます。  
不明な点等がありましたら事務室までお問い合わせ下さい。  
※提出先によっては、発行日に制限の有無を確認したうえで申請してください。

### 3 申請先

〒945-0065

新潟県柏崎市学校町4-1

新潟県立柏崎高等学校 事務室

TEL 0257-22-4195

※各種証明書に関するお問い合わせ等は、月曜～金曜（祝日・年末年始を除く）

午前9時～12時、13時～16時40分までです。