

■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://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/>

上記のURLより「新潟県電子申請システム」にアクセス

「県立学校」と検索し「県立学校各種証明事務」から申請してください。

(2) 書面申請

「証明書交付願」を本校事務室窓口または、ホームページ（卒業生の方へ、「証明書交付願」）よりダウンロードし、窓口まで提出申請してください。

2 発行までの所有日数

「証明書交付願」と収納を本校事務室が受領確認してから**1週間程**かかります。
余裕を持って申し込みください。

3 発行手数料

手数料は1通につき500円です。

- ・ 電子申請の場合はオンラインで申請・納付（クレジットカードやPay-easy（ペイジー）により、郵便局のATMで支払いも可）
- ・ 窓口申請の場合は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）

4 受け取り方法

- ・ 窓口で受領
- ・ 郵送を希望する場合→返信用郵送料が必要

電子申請：430円

書面申請：窓口まで、返信先を記入したレターパックライト（郵便局で購入）を申請時に提出

5 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、申請・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。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"> ・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・マイナンバーカード <p>以上のいずれかを提示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証 ・健康保険証（保険者番号・被保険者番号を塗り潰してください） ・パスポート ・マイナンバーカード <p>※以上のいずれかのコピーを同封</p>
家族 または 代理人	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・申請者との関係を証明するもの *ご家族の場合 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 *代理人の場合 申請者本人直筆の委任状 <p>以上のいずれかを提示</p>	原則として、お受けしておりません。

6 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。

下記に記載されていない証明書について、発行可能であるか事務室までお問い合わせ下さい。

申請者	発行できる証明書 (日本語または英語で作成可)
申請日時点で卒業後5年未満の方	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業証明書 ・成績証明書 ・調査書(進学用・就職用)
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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業証明書
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"> ・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)

◎申請・問い合わせ先

<p>〒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 午前9時～16時 (土日祝日・年末年始を除く)</p>
--