

各種証明書の交付申請

1 発行可能な証明書と発行することができる期間

- (1) 卒業証明書 制限なし
- (2) 成績証明書 卒業後5年間
- (3) 調査書（進学用/就職用） 卒業後5年間
- (4) 単位取得証明書 卒業後20年間

*卒業証明書、成績証明書等の英文による証明書の発行ができます。

*期間経過のため発行できない旨の証明書の発行ができます。

2 手数料

証明書1通につき500円

3 申請方法

(1) 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て申請してください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18349



手数料及び郵送料の納入方法はクレジット決済又はペイジー決済となります。

本人確認ができる書類のアップロードが必要です。

(2) 学校窓口で申請（受領）をする場合（受付時間は平日9時～12時及び13時～16時）

・提出又は提示する書類

ア 証明書交付願

イ 本人確認書類：運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード等

ウ 家族が申請（受領）する場合は、上記ア及びイに加え、家族の本人確認ができる書類

・手数料の支払い

電子決済（クレジットカード、電子マネー、コード決済）

4 証明書交付願の作成

(1) 来校の場合、下記のいずれかのファイルをダウンロードしてください。

事務室にも印刷したものがあります。

・PDFファイル

・Wordファイル

(2) 必要事項を黒又は青のボールペンで記入してください。記載の不備や不明な箇所があった

場合に備えて、日中（9時～17時）に問い合わせ可能な連絡先の電話番号を記載してください。

5 交付までの日数

申請書受理後1週間程度かかります。

ただし、窓口で卒業証明書（日本語版）の交付を受ける場合は、即日発行が可能です。

6 問合せ窓口

〒947-0005 新潟県小千谷市旭町7番1号

新潟県立小千谷高等学校 事務室

TEL 0258-83-2262

各種証明書の学校窓口での申請及び受取並びにお問い合わせは、月曜から金曜（祝日・年末年始を除く）の午前9時～12時及び13時～16時の間にお願いします。