

## 各種証明書交付申請手続きについて

本校卒業後に、進学・就職・資格取得等のため、卒業証明書や成績証明書等が必要な場合は下記により手続きしてください。

いずれの証明書も日数に余裕を持って交付申請してください。事前にご連絡をいただくと発行までスムーズです。

### 1 証明書の種類および発行可能期間について

証明書の種類	発行可能期間
卒業証明書	無期限
成績証明書	卒業後 5 年間
調査書	卒業後 5 年間
単位修得証明書	卒業後 20 年間

※発行年限が過ぎた場合の証明書については、「不発行証明書」（保存年限超過のため発行できないことが記載されたもの）の発行となります。必要な証明書の項目のとなりに「不発行」と書いて申請してください。（他の証明書同様、1通につき500円の交付手数料が必要です。）

※改姓している場合、卒業時の姓での証明となります。

※交付所要日数は、交付願を受理してから1週間程度要します。詳しい日数については事務室までお問い合わせください。

### 2 交付手数料及び納付方法について

証明書の種類を問わず、1通につき500円です。

(1) 新潟県電子申請システムによる場合

クレジットカード又はPay-easy（ペイジー）で支払うことができます。

(2) 書面で作成した証明書交付願を学校に提出する場合

次の①又は②の方法により支払うことができます。現金不可。

① 学校事務室窓口の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）

② 新潟県収入証紙による納付

**※注 新潟県収入証紙の販売は令和6年8月31日で終了しました。**

**利用の期限は令和7年3月31日までです。**

### 3 申請方法

(1) 新潟県電子申請システムから申請する場合

こちらからアクセスできます。→[新潟県電子申請システム（県立学校各種証明事務）](#)

または、「[新潟県電子申請システム](#)」にアクセスし、トップページで検索キーワード「県立学校各種証明事務」を入力してください。

身分証明書をお手元にご準備の上、必要事項を入力し申請してください。

※決済方法は、クレジットカード、Pay-easyのみとなりますのでご注意ください。

(2) 書面（窓口）で申請する場合

交付申請者は本人に限りますが、申請者が依頼した場合は代理持参を認めています。

また、証明書の代理受領は、申請者の家族の場合、または申請者の委任状がある者の場合に可能です。

卒業生ご本人からの申請であることを確認するために、証明書の受け渡しの際に、身分を証明するもの（自動車運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、パスポート、学生証等）を提示していただく必要があります。

窓口申請の際は以下のものをお持ちください。

- ① 申請者本人が来校する場合
  - ・ 証明書交付願
  - ・ 申請者本人の身分証明書（運転免許証等）
  - ・ 手数料（クレジットカード、電子マネー、QRコードまたは新潟県収入証紙）
  
- ② 申請者の家族が学校窓口へ交付願を持参（受領）する場合
  - ・ 証明書交付願
  - ・ 申請者本人の身分証明書（運転免許証等）の写し
  - ・ 家族の身分証明書（運転免許証等）
  - ・ 手数料（クレジットカード、電子マネー、QRコードまたは新潟県収入証紙）
  
- ③ 申請者の代理人が学校窓口へ交付願を持参（受領）する場合
  - ・ 証明書交付願
  - ・ 委任状（申請者本人の住所・氏名、委任される方の住所・氏名、受領を委任する旨の記載がある書面）
  - ・ 申請者本人の身分証明書（運転免許証等）の写し
  - ・ 代理受領される方の身分証明書（自動車運転免許証等）
  - ・ 手数料（クレジットカード、電子マネー、QRコードまたは新潟県収入証紙）

**※交付手数料の電子納付及びキャッシュレス決済がご利用いただけない場合**

- ・ 学校で納入通知書を発行しますので、手数料を金融機関で納付いただきます。
- ・ 県外や遠方にお住いの方で電子申請を利用できない場合は、交付までの手続きに日数を要しますので、必ず事務室に事前にご連絡ください。

**電子納付・キャッシュレス決済のご利用をぜひご検討ください**

#### 4 受付時間

土、日、祝日および12月29日～1月3日を除く、午前8時30分から午後5時までです。

#### 5 問い合わせ先

新潟県立村松高等学校 事務室

〒959-1704 新潟県五泉市村松甲5545番地

TEL：0250-58-6003 FAX：0250-58-1142