

# 各種証明書の交付手続きについて（新潟県立新潟中央高等学校）

## 1 証明書の種類

証明書の種類	発行可能期間	英文による発行
卒業証明書	制限なし	可
成績証明書	卒業後5年間	可
調査書	卒業後5年間	不可
単位修得証明書	卒業後20年間	可

※学校教育法において指導要録の保存年限が定められており、これを超えた場合は証明書の発行はできません。

発行可能期間が過ぎている証明書については、  
希望により、年限経過のため証明書を発行できない旨を記載した文書（不交付証明書 英文不可）を発行します。

※その他の証明書が必要な場合は、事務室にお問い合わせください。

## 2 手数料の額

証明書1通につき500円

郵送での受領を希望する場合は、郵送料（レターパックライト相当額）も負担していただきます。

### 3 発行までの所要日数

事務室が申請を受理してから発行までに、次の日数がかかります。（土、日、休日、12/29～1/3を除く）  
余裕を持って、早めに申請を行ってください。

証明書の種類	発行までの所要日数
卒業証明書、不交付証明書	3日程度
成績証明書、調査書、単位修得証明書	5日程度

※電子申請の場合は、手数料の支払い完了後、上記の日数がかかります。

※郵送での受領を希望する場合は、配達に係る日数が加算されます。

※郵送での申請の場合は、さらに10日程度日数が多くかかります。

※英文の証明書は、数日程度日数が多くかかる場合があります。

※長期休業期間中や、申請が集中する時期など、通常よりも日数がかかる場合があります。

### 4 申請方法

電子申請と書面申請があります。

## (1) 電子申請 [《新潟県電子申請システム（外部サイト）はこちらをクリック》](#)

上記サイトにて申請を行ってください。

※申請が受理（支払額確定）されると通知がメール送信されます。

クレジットカード又はペイジー（Pay-easy）により、速やかに手数料をお支払いください。

支払い完了を確認後、証明書の作成を開始します。

## (2) 事務室窓口での書面申請

申請者本人が来校し、事務室で交付申請をしてください。

※家族等が申請書類を持参することもできますが、この場合も申請者は証明対象の本人となります。

### ア 申請に必要なもの

#### ■ 証明書交付願

事務室に用意してありますが、下記から印刷することもできます。

様式 [\(Word\)](#) [\(PDF\)](#)

#### ■ 本人確認ができる書類等

運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、学生証 等

※家族等が手続きを行う場合は、申請者の本人確認書類（写し）と、代理の方の本人確認書類（原本）を持参してください。

## ■ レターパックライト（郵送での受領を希望する方のみ）

レターパックライトを購入し、宛先を記入してください。

※レターパックは、郵便局のほか、コンビニエンスストアでも販売している店舗があります。  
取扱店舗は、各自でご確認ください。

## イ 手数料の納付方法

事務室にある決済端末による納付（各種クレジットカード、電子マネー、コード決済）  
利用可能な決済方法等、詳しくは [《キャッシュレス決済（外部リンク）》](#) を確認してください。

（注）現金での納付はできません。決済端末での納付ができない方は、事前に事務室にご相談ください。

## ウ 証明書の交付

### ■ 来校して受領する場合

- ・あらかじめ来校日時をお知らせください。
- ・本人確認ができる書類（運転免許証等）を持参してください。
- ・家族等が代理で受領する場合は、代理受領者の本人確認書類を持参してください。

### ■ 郵送での受領を希望する場合

- ・申請時に提出されたレターパックライトで郵送します。

(3) 郵送による書面申請（事前に事務室にご連絡ください。）

受け取るまでに3週間程度かかる場合があります。

お急ぎの場合は、(1)電子申請又は(2)窓口での申請をお願いします。

ア 申請に必要なもの

受領希望日の15日前（土、日、休日、12/29～1/3を除く）までに、次の必要書類を郵送してください。

当校宛ての封筒の表面に「証明書交付願在中」と朱書きし、次の書類を同封してください。

■ 証明書交付願

下記から印刷し、必要事項を記入してください。

様式 [\(Word\)](#) [\(PDF\)](#)

■ 本人確認ができる書類等の写し

運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、学生証 等

■ レターパックライト（簡易書留相当額の切手を貼った返信用封筒でも可）

レターパックライトを購入し、宛先を記入してください。

※レターパックは、郵便局のほか、コンビニエンスストアでも販売している店舗があります。

取扱店舗は、各自でご確認ください。

## イ 手数料の納付方法

新潟県収入証紙販売終了に伴い、郵便小為替での手数料の支払いは受け付けません。

アの申請書類を受理後、学校が郵送する納付書により、手数料を金融機関窓口でお支払いください。  
(取扱金融機関が限られており、手数料がかかる場合があります。)

支払い完了を確認後、証明書の作成に入ります。

## ウ 証明書の交付

申請時に提出されたレターパックライトで郵送します。

## 5 証明書交付願記入時の留意点

- ・ 英文による証明書を希望する場合は、証明書の種類欄に「英文」及び「ローマ字による氏名」を記入してください。
- ・ 「請求理由」欄は具体的に記入してください。(例 大学受験のため、奨学金申請のため等)
- ・ 「提出先」欄は提出先の名称を具体的に記入してください。(例 ○○大学、□□奨学会等)

## 6 窓口受付時間

月曜日から金曜日(土、日、休日、12/29~1/3を除く)

8時25分~12時10分、12時55分~16時30分

## 7 問い合わせ先

新潟県立新潟中央高等学校 事務室

〒951-8126 新潟県新潟市中央区学校町通2番町5317番地の1

電話 025-229-2191