

各種証明書の発行について

糸魚川白嶺高等学校 事務室

本校では、卒業生に進学・就職・資格取得等のための各種証明書を発行しています。
下記内容をお読みいただき、来校または電子のいずれかで交付申請してください。

1 証明書の種類

証明書の種類	交付できる期間	交付手数料
卒業証明書	永年発行	1 通につき 5 0 0 円
成績証明書	卒業後 5 年	
調査書	卒業後 5 年	
単位修得証明書	卒業後 2 0 年	

- * 上記期間を過ぎている場合は必要に応じて、期間経過のため証明書を発行できない旨の不交付証明書を発行します。(他の証明書と同様、1 通につき 5 0 0 円の手数料が必要。)
- * 英文による証明書が必要な場合は、申し出てください。

2 申請方法 (A または B のいずれかで申請してください。)

A 来校し、学校窓口（事務室）で直接申請・受領する場合

証明書交付願を記入して、学校窓口までお持ちください。

(本校ホームページからダウンロードをしてください。窓口にも用意あります。)

(1) 必要なもの

- ・ 証明書交付願
- ・ キャッシュレス決済できるもの（クレジットカード、電子マネー等）
- ・ 身分証明書（運転免許証、健康保険証など）

* 証明書の姓名は、学籍簿に記載されている姓名になります。

婚姻等により姓が変わった場合、旧姓を確認できるもの（旧姓表記のある身分証明書や年金手帳等）が必要になる場合があります。事前に窓口までお問合せください。

* 各種証明書の交付申請及び受領は本人が原則です。ただし、都合により本人が来校できず、ご家族が申請・受領する場合、申請者の身分証明書の写し、申請者のご家族であることが確認できる身分証明書が必要になります。（運転免許証、健康保険証など）また、ご家族以外の代理人の場合、申請者の身分証明書の写し、代理人の身分証明書、委任状（任意様式）が必要になります。

(2) 手数料の納入方法

① キャッシュレス決済

下記の決済ブランドマークのものが使用できます。



② 納入通知書により金融機関の窓口で支払う

まずはクレジットカード、電子マネー等キャッシュレスによる支払いをご検討ください。それらの対応が難しい場合は、学校の窓口で納入通知書を発行しますので、事前にご相談ください。

③ ※新潟県収入証紙で納付

※新潟県収入証紙は、令和6年8月末をもちまして販売を終了しております。お持ちの場合は、令和7年3月31日まで使用できます。

(3) 留意事項

- ・ 証明書交付願は、黒のボールペンで記入の上、記入漏れのないようお願いします。
- ・ 証明書発行まで下記日数がかかります。余裕をもって申請してください。郵送やお盆・年末年始等をはさむ場合はさらに日数がかかります。
 - ＊卒業証明…約1～2日
 - ＊成績証明書・調査書・単位修得証明書…約3日～5日
- ・ 書類等に不備がある場合は確認のため連絡させていただきます。必ず日中の連絡先を明記してください。
- ・ メールやFAXでの申請は受付できません。

B 新潟県電子申請システムで申請・受領する場合

新潟県電子申請システムにアクセスし、「県立学校各種証明事務」を選択し、手続きしてください。下記リンクからアクセスできます。

《外部リンク》

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

(1) 必要なもの

- ・メールアドレス
- ・身分証明書

(2) 手数料の納入方法

クレジットカードまたは Pay-easy（郵便局 ATM での現金納付も可）

(3) 留意事項

- ・証明書の交付までに 1 週間以上の日数が必要ですので、ご注意ください。
- ・受取は、来校または郵送となります。郵送の場合は別途郵送料が必要です。

3 その他

手続き方法等に関して、ご不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。受付時間は午前 8 時 30 分～午後 5 時となります。（土日・祝日、学校休校日、12 月 29 日～1 月 3 日までの期間を除く）なお、電子申請の入力は 24 時間可能です。

【担 当】

〒941-0063

新潟県糸魚川市清崎 9 番 1 号

新潟県立糸魚川白嶺高等学校 事務室

TEL 025-552-0046