

各種証明書の発行について

卒業後に証明書を必要とする場合は、下記により交付申請してください。
 水原高等学校・安田高等学校の卒業生の証明書も本校で発行しています。
 事務室窓口での受付時間は 平日 9：00～16：30です。

◆証明書の種類

証明書の種類	発行可能期間	発行までの所要日数
卒業証明書	制限なし	5日間程度
成績証明書	卒業後5年間	7日間程度
調査書	卒業後5年間	7日間程度
単位修得証明書	卒業後20年間	7日間程度

※学校教育法で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発行できません。

そのため、ご希望の場合は発行できない旨の証明である「**不交付証明書**」を交付します。

※英文による証明書の発行を希望する場合は申請時に「英文」の旨をお伝えください。

上記のとおり発行までに日数をいただくことになりますので、早めに申請をお願いいたします。

なお、**調査書は英文不可**です。

※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。

※受取希望日での受け渡しที่難しい場合、受取日の変更をお願いする連絡をいたします。

◆手数料

証明書の種類を問わず、1通につき 500円です。

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 430円）も負担していただきます。

◆納付方法

ア、新潟県電子申請システムにより納付する方法（クレジットカード、ペイジー）

イ、学校に設置する決済端末により納付する方法（クレジットカード、電子マネー、コード決済）

ウ、記入式納付書により納付する方法（新潟県が指定する金融機関で納付）

◆申請方法

電子申請と書面申請があります。

ア、電子申請システムから申請

下記リンクより新潟県電子申請システムへアクセスし、申請を行ってください。

[「新潟県 電子申請システム」\(外部リンク\)](#)

申請を受理（支払額確定）すると受理メールが送信されます。

速やかに手数料をお支払いください。

支払いを確認後、証明書の作成を開始します。

イ、事務室窓口へ来校して書面申請

「証明書交付願」を印刷し必要事項を記入の上、当校事務室まで持参してください。

下記よりダウンロードができます。

[「申請書類（証明書交付願）」\(PDF\)](#)

当校事務室でも証明書交付願を用意しています。

◆受取方法

郵送または来校での受取りが可能です。

ア、電子申請システムから申請

郵送の場合

- ・レターパックライトにて発送。

来校での受取りの場合

受取りに来る方の区分に応じた以下の証明書の提示が必要です。

- ・本人…**身分証明書^{注1}**
- ・家族…受取りに来る方の**身分証明書^{注1}**及び **本人との関係を証明する書類**
- ・代理人…受取りに来る方の**身分証明書^{注1}**及び **本人直筆の委任状**

イ、事務室窓口へ来校して申請

郵送の場合

- ・レターパックライト又は切手を貼付した封筒に、住所氏名を記入の上持参する方法。
- ・窓口でレターパックライトの郵送料をお支払いする方法。

来校での受取りの場合

電子申請の場合と同様に、受取りに来る方の区分に応じた証明書の提示が必要です。

注1）身分証明書…運転免許証、資格確認書、パスポート、マイナンバーカード（顔写真の面のみ）

※その他不明点等ございましたら当校事務室までご連絡ください。

〒959-2032

阿賀野市学校町3番9号

新潟県立阿賀野高等学校 事務室

TEL 0250-62-2049 FAX 0250-63-1916