

各種証明書の交付申請について

1 証明書の種類及び発行可能期限

① 卒業証明書	発行可能期限なし
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 単位修得証明書	卒業後20年間
⑤ ②～④に関する指導要録保存年限超過のため 「証明書の発行ができない旨の文書」	発行可能期限なし

※このうち卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書は、英文発行も可能です。

2 申請者及び交付申請方法

①証明書の申請は原則本人に限ります

※ただし、やむを得ない場合は家族が代理申請と受領をする事が可能です。
その際は家族の方も本人確認できる身分証明書を持参してください。

②交付申請方法

○新潟県電子申請システムから申請する方法(電子申請)

※<https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/>をクリックしてください。

○来校または郵送により直接申請する方法(書面申請)

※証明書交付願(Word版、PDF版)をダウンロードして記入してください

「請求理由」の欄は大学受験のため、就職先に提出するため、資格取得試験のため等具体的に記入してください。

「提出先」の欄は提出先の名称をすべて記入してください。

証明書交付願及び添付書類不備があった場合に、日中問い合わせができる連絡先を必ず記入してください。

③申請書添付書類及び郵送で受領を希望する場合

○本人確認のできる身分証明書 1部

(運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、学生証等)のコピー

○郵送希望者は返信用封筒(角2封筒で簡易書留料金分の切手を貼付) 1枚

○新潟県電子申請システム利用で郵送を希望する場合は、申請時に簡易書留

郵便料金が加算されますが、来校して証明書を受領する場合は不要です。
※交付までの所要期間は「証明書交付願」受領後、作成に概ね1週間、さらに郵送に数日を要しますので、時間に余裕を持って申し込みください。

3 手数料及び納付方法

①各種証明書発行手数料

1通につき500円(複数枚必要な場合は必要通数分の手数料となります)

②納付方法

- 新潟県電子申請システムはクレジットカード、Pay-easy によるキャッシュレス決済
- 学校窓口書面申請はクレジットカード、電子マネー、QRコードによるキャッシュレス決済
- 学校窓口書面申請で納入通知書による納付を希望する場合、金融機関窓口で納付後に領収書を交付申請書に貼付する決済
- 新潟県収入証紙貼付による決済(利用は令和7年3月31日までの申請で終了)

4 問い合わせ先

①問い合わせ

〒950-8639【住所記載不要特定番号】

新潟県新潟市東区小金町2-6-1

新潟県立新潟東高等学校 事務室

電話025-271-7055

FAX025-270-2522

②受付及び受領時間

平日 午前8:30～午後5:00まで

※土曜、日曜、祝日及び12月29日から1月3日までは事務室が閉鎖しているため、窓口申込みと問い合わせはできません。

【注意事項】

氏名変更後に証明書交付願申請が行われても、台帳(卒業生台帳・名簿)に基づいて卒業時の氏名で発行します。(婚姻等で名字が変わっても旧姓で証明されます)