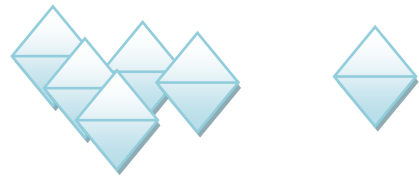


各種証明書の交付申請



1 証明書の内容

- 成績証明書及び調査書の発行可能期間は卒業後 5 年間です。
- 単位修得証明書の発行可能期間は卒業後 20 年間です。
- 卒業証明書は卒業年次にかかわらず発行可能です。
- 発行可能期間を過ぎた場合、不交付証明書を発行することができます。
- 卒業証明書、成績証明書等の英文による証明書が発行できます。
- その他の証明書の発行の有無についてはお問い合わせください。

2 手数料

1 通 500 円で交付通数分の合計額です。郵送の場合は別途郵送料（レターパックライト料金）がかかります。

納付方法は申請方法により異なりますので、後記 3 申請方法をご確認ください。

新潟県収入証紙の利用は令和 7 年 3 月 31 日で終了です。

3 申請方法

（1）電子申請

以下のリンクから申請手続きを行うことができます。

[新潟県電子申請システム<外部リンク>](#)

本人確認ができる書類のアップロードが必要です。

手数料及び郵送料の納付方法はクレジットカード決済、又はペイジー決済です。

証明書の発行は、学校窓口での受け取り、もしくは郵送となります。

(2) 学校窓口で申請

① 「証明書交付願」に必要事項を記載し提出してください。

② 手数料の納付方法（以下ア、イのいずれか）

ア **電子決済** (クレジットカード、電子マネー、コード決済) により納付する。

イ 納付書により金融機関で納付し、領収書を交付願に添付する。

**納付書による納付は、電子決済が困難な場合のみとなります。
事前に事務室へお問い合わせください。**

③ 申請（受領）の際、提示が必要なもの

ア 申請者の本人確認ができる書類。（自動車運転免許証、マイナンバーカードなど）

イ 家族が申請する場合は、家族の本人確認ができる書類、及びアの写しもしくは申請者との関係が確認できる書類。（住民票など）

ウ 代理人が申請する場合は、代理人の本人確認ができる書類、及びアの写しを添付した委任状。

④ 郵送での交付を希望する場合

前記②ア、イにより郵送料をお支払いいただきます。

(3) 郵送による申請

**郵送による申請は、電子申請や学校窓口申請が困難な方のみとなります。
事前に事務室へお問い合わせください。**

① 納付書を送付いたしますので、新潟県の取扱金融機関にて納付してください。

② 「証明書交付願」に必要事項を記載し、以下の書類を添付して郵送してください。

- ・①の領収書（写し可）を交付願に貼付する。
- ・申請者の本人確認ができる書類の写し（自動車運転免許証、マイナンバーカード等）を同封する。

(4) 発行までの所要日数

申請受理後 1 週間程度。

窓口で卒業証明書（日本語版）の交付を受ける場合は即日発行が可能です。
（即日発行ができない場合もあります。）

4 申請先

〒940-0041

新潟県長岡市学校町3-14-1

新潟県立長岡高等学校 事務室

TEL 0258-32-0072

各種証明書の申請、受け取り、お問い合わせ

月曜～金曜（祝日・年末年始を除く）の午前9時～12時、13時～17時