各種証明書の交付申請手続きについて

証明書の作成には、証明書交付願を受領してから、５日（休日を除く）程度、郵送の場合は更に日数を要するので、充分余裕をもって申請してください。

発行の可否及び手数料の有無については事務室（025－543－2325）にお問い合わせください。

１　発行できる証明書の種類

申請者	主な証明書（日本語又は英語で作成可）
卒業後５年未満の方	・卒業証明書 ・成績証明書　・調査書　・単位修得証明書
卒業後５年以上20年未満の方	・卒業証明書 ・単位修得証明書
卒業後20年以上経過している方	・卒業証明書
在籍していたが卒業されていない方	・在籍証明書 ・単位修得証明書（在籍最終日より20年未満の方）

※卒業後５年、もしくは20年を経過し、発行することができない証明書の代わりとして、「成績証明書等発行不能証明書」を発行することができます。

２　申請方法

（１）学校窓口による場合

・「証明書交付願」に必要事項を記入し、学校窓口に提出してください。
・本人を確認できる書類（運転免許証等）をお見せください。
・受付時間は、土日祝日及び12月29日～１月３日を除く午前８時30分～午後５時までです。
・手数料は、次の方法によりお支払いください。
●学校の窓口でクレジットカードや電子マネーにより決済
●学校の窓口で発行する納入通知書により金融機関の窓口で支払い領収証書を学校に提出

（２）新潟県電子申請システムによる場合

以下のリンクから県立学校各種証明書の交付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〉
https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kotogakko/119306974939700.html

・本人確認できる書類のアップロードが必要です。
・電子申請システムへの入力は24時間可能です。
・手数料及び郵便料の納入方法は、クレジットカードや電子マネーによる決済となります。