

# 各種証明書の発行について

県立十日町高等学校 事務室

卒業後に証明書の交付を希望する場合は、下記により交付申請してください。

## 1 証明書の種類

- ・卒業証明書
- ・成績証明書
- ・調査書（進学用・就職用）
- ・単位修得証明書

## 2 交付手数料

・証明書1通につき500円です。（証明書を複数必要とする場合は、通数分の交付手数料が必要となります。）

・交付手数料は以下の方法で納入してください。

### ① 新潟県収入証紙で納入（令和7年3月末まで）

新潟県収入証紙は、令和6年8月末をもって販売を終了しました。

令和7年4月以降は使用できなくなりますのでご注意ください。

### ② クレジットカード・電子マネー・コード決済で支払い（窓口申請のみ）

以下の決済ブランドマークのカード等が使用できます。



※現金での支払いはできません。（現金とカード等の併用もできません。）

### ③ 納入通知書で納入

事務室で発行する納入通知書を金融機関の窓口へ持参して支払い、領収証書（又はその写し）を事務室へ提出してください。

## 3 申請手続きについて

### (1) 来校して手続きする場合

- ・「証明書交付願」に必要事項を記入し、事務室に提出してください。（「証明書交付願」の用紙は事務室にあります。）

- ・手数料を新潟県収入証紙で納入する場合は、交付願に貼付してください。キャッシュレス決済又は納入通知書による納入を希望する場合は、窓口でその旨お伝えください。
- ・各種証明書の申請と受領は原則本人に限ります。本人確認できるもの（運転免許証、保険証、学生証等）を持参してください。  
（ただし都合により本人が来校できない場合、ご家族の代理申請・受領が可能です。その際は申請者本人の身分証明書等の写しとご家族の身分が証明できるものをご持参ください。）

## (2) 郵送で手続きする場合

- ・次の①～③を同封し、封筒に「証明書交付願在中」と朱書きのうえ郵送してください。
- ① 証明書交付願（必要事項を記入し手数料分の収入証紙を貼付してください。）
- ② 本人確認できる書類（免許証、保険証等のコピー）
- ③ レターパックライト（証明書を郵送するのに使用します。郵便番号、住所、氏名を明記してください。）

※「証明書交付願」は十日町高校のホームページからダウンロードできます。

【URL】 <https://tookamachi-hs.com/>

（トップページから「卒業生の皆様へ」を選択し、各種証明書申請の「各種証明書交付願」（PDF ファイル）をダウンロードしてください。）

## (3) 新潟県電子申請システムにより手続きする場合

- ・交付申請者が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、申請手続きをしてください。
- ・手数料の支払い方法はクレジットカードまたは Pay-easy のみです。
- ・下記 4 (1)にかかわらず、交付まで 1 週間以上の日数が必要ですのでご注意ください。

※新潟県電子申請システムのアドレスは次のとおりです。

[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/profile/userLogin\\_initDisplay?nextURL=CqTLFd04voYua5hpxo6R797dRrdLP0zYtUINsUzZVMvGfPk3Q%2Fs2ZB60HiAGkFHXBSQ112160bxW%0D%0A3qZQiiqNu70WYnZczqHyFgUReW%2FGDI5zCSehcqnh01i%2F0%2BROV4sXy6fQvZpzdu%3D%0D%0A](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/profile/userLogin_initDisplay?nextURL=CqTLFd04voYua5hpxo6R797dRrdLP0zYtUINsUzZVMvGfPk3Q%2Fs2ZB60HiAGkFHXBSQ112160bxW%0D%0A3qZQiiqNu70WYnZczqHyFgUReW%2FGDI5zCSehcqnh01i%2F0%2BROV4sXy6fQvZpzdu%3D%0D%0A)

## 4 注意事項（申請前に以下の事項を必ず確認してください。）

### (1) 交付までの所要日数

申請を受け付けてから証明書を交付するまで以下の日数がかかります。

卒業証明書：1～2日程度

成績証明書、調査書、単位修得証明書：1週間程度

※ 郵送やお盆時期・年末年始をはさむ場合は更に日数が必要となります。

(2) 証明書の発行可能期限

ア 卒業証明書

卒業からの経過年数に関わらず発行可能です。

イ 成績証明書および調査書

卒業後 5 年以内は発行可能です。(※)

ウ 単位修得証明書

卒業後 20 年以内は発行可能です。(※)

※ 学校教育法における指導要録の保存年限に基づき、上記のとおり発行可能期限が定められています。

なお希望があれば、期限経過のため証明書が発行できない旨の文書（不交付証明書）を交付します。他の証明書同様、1 通につき 5 0 0 円の手数料がかかります。

(3) 書類記載上の留意点

- ・鉛筆での記入は受理できません。必ず黒のボールペンで記入し、記入漏れがないようお願いいたします。
- ・申請者本人の電話連絡先は必ず記入してください。(事務担当者が証明書交付願の記載内容等に関して問い合わせることがあります。)
- ・申請方法等に関してご不明な点がありましたら、下記の事務室担当者までお問合せください。(平日 8 時半から 17 時まで)

**【担当】**

〒948-0083

新潟県十日町市本町西 1 丁目 203

県立十日町高等学校 事務室

TEL 025-752-3575

FAX 025-757-8997