

# 各種証明書の発行について

## 1 証明書の種類等

種類	発行期限	交付手数料
卒業証明書	卒業年次に関わらず発行可能	1 通につき 500 円
成績証明書	申請日時点で卒業後 5 年未満	
調査書	申請日時点で卒業後 5 年未満	
単位修得証明書	申請日時点で卒業後 5 年以上 20 年未満	
在籍証明書	在籍をしていたが転学、中退された方	

※上記に記載されていない証明書につきましては、発行の可否を事務室にお問い合わせください。

※期限等により発行することができない場合は、各種証明書の代わりとして発行不能証明書が発行可能です。

※英文による証明書を希望する場合は、交付願に「英文希望」と記入ください。

## 2 申請方法

### ①電子申請する場合

前項の『新潟県ホームページより』から必要事項を入力して電子申請してください。

手数料および郵送料の納入方法はクレジットカード決済または Pay-easy(ペイジー)決済となります。

※申請者の本人確認ができるもののアップロードが必要です。

### ②来校して交付申請・受領する場合

(1) 証明書交付願に必要事項を記入し、提出する。

(2) 手数料の納入方法 (ア、イ、ウのいずれか)

ア 『新潟県収入証紙』を貼付する。

(※令和7年3月31日必着の申請に限ります。)

イ 事務室にてキャッシュレス決済(クレジットカード・電子マネー)で支払う。

※キャッシュレス決済を利用される方は事前に事務室に電話で連絡してください。

ウ 納入通知書により納付（新潟県指定金融機関等で納付し、領収日付が付された領収書またはその写しを提出する。）

※電子申請が困難な場合のみとなります。事前に事務室に電話で連絡してください。

(3) 提示が必要なもの（新潟県個人情報保護条例により、身分を証明するものを提示していただく必要があります。）

ア 申請者の本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード）

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

ウ 代理人が申請（受領）する場合は代理人の本人確認ができるもの。及びアの写しを添付した委任状

(4) 郵送による受領を希望される方は返信用のレターパックライト（宛先を記載したものを提出してください。

### ③郵送で申請・受領する場合

以下の3点を同封して郵送してください。（封筒に証明書交付願在中と朱書ください。）

(1) 証明書交付願

(2) 手数料の納入方法（ア、イのいずれか）

ア 『新潟県収入証紙』を貼付する。

（\*令和7年3月31日必着の申請に限ります。）

イ 納入通知書により新潟県指定金融機関等で納付し、領収日付が付された領収書またはその写しを添付する。

※事前に事務室に電話で連絡してください。郵送で通知書を送付いたします。時間を要しますのでお急ぎの方はご注意ください。

(3) 返信用のレターパックライト（宛先を記載したもの）

(4) 申請者の本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード）の写し

### 3 その他

- (1) 証明書の発行までには時間がかかる場合がありますので、余裕を持って10日前には申請してください。(郵送を希望される場合は、郵送期間も考慮してください。)
- (2) 新潟県収入証紙の廃止について  
証紙の販売は令和6年8月末日まで、証紙の使用は令和7年3月末日までとなります。

### 4 申請先

〒945-0072

新潟県柏崎市北園町18番88号

新潟県立柏崎翔洋中等教育学校 事務室

TEL 0257-22-5320

※各種証明書の申請、受け取り、お問い合わせは平日月曜～金曜（祝日、年末年始を除く）午前9時～12時、13時～16時40分までです。