



## 証明書交付申請手続きについて

卒業後に各種証明書が必要な場合は、下記により申請手続きを行ってください。

### 1 証明書の種類及び発行年限等について

証明書の種類	発行年限	発行に要する期間
卒業証明書	制限なし	1～2日※ただし、英文は約1週間
不交付証明書		事前に電話で発行依頼を行うとスムーズに発行できます
調査書	卒業後5年間	約1週間
成績証明書		
単位修得証明書	卒業後20年間	約1週間

※英文による証明書の交付を希望する場合は、証明書交付願の証明書欄に「**英文希望**」と記入してください。  
その他の証明書についてはお問い合わせください。

### 2 申請方法について

#### (1) 新潟県電子申請システムにより申請する場合

交付申請者が、[https://s-kantan.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=1067](https://s-kantan.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1067) 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。

手数料及び郵送料の納入方法はクレジットカード決済、またはペイジー決済となります。本人確認ができる書類のアップロードが必要です。

#### (2) 来校し直接申請する場合

証明書交付願に必要事項を記入し、本人確認書類(運転免許証、保険証等)と証明書1通につき500円の手数料相当額の「新潟県収入証紙」を貼付し提出してください。

事務室窓口にて決済端末(カード決済、電子マネー、コード決済)により手数料を納付する場合は、収入証紙の添付は不要です。なお、現金での手数料納付はできませんのでご承知おきください。

#### (3) 郵送で申請する場合以下の①～④を同封し、下記の送付先に郵送してください。

① 必要事項を記入した証明書交付願

② 新潟県収入証紙(500円×証明書の枚数分)

県外にお住まいで証紙購入が困難な場合は、郵便局の定額小為替(無記名)を同封してください。

③ 本人確認書類(運転免許証、保険証等)の写し

④ 切手を貼った返信用封筒(住所、氏名を記入したもの)

交付を希望する 証明書及び通数	卒業証明書・不交付証明書		その他の証明書		
	4通まで	5～9通	2通まで	3～5通	6～9通
返信用封筒のサイズ	長形3号		角形2号		
郵便料金＋ 簡易書留料金	84円＋ 350円	94円＋ 350円	120円＋ 350円	140円＋ 350円	210円＋ 350円

※事故防止のため簡易書留での郵送となります。速達を希望する場合は260円分の切手を追加してください。

### 3 その他

書類等に不備がある場合は、確認のため連絡しますので、必ず日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

申請者は本人に限りますが、交付願の持参及び証明書の受領については、ご家族等でもできます。ご家族が来られる際は、来られる方の本人確認ができる書類及び申請者との関係を証明できるもの(戸籍抄本等)、代理人が来られる場合は申請者の本人確認書類のコピーと代理人の本人確認書類及び委任状をご持参願います。

申 請 先

〒940-1198 新潟県長岡市曲新町3-13-1  
新潟県立長岡農業高等学校 事務室  
Tel 0258-37-2266

※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)午前8時30分～12時  
午後13時～16時45分となっております。午後12時～13時の間は、担当者不在の場合が  
ございます。なるべく避けていただくか、お手数でも来訪の旨を事前にご連絡くださいますようお願い  
いたします。