

各種証明書の交付申請について

令和8年3月現在

1 証明書の種類等

(1) 発行可能期間

- ア 成績証明書及び調査書 卒業後 5 年間
- イ 単位修得証明書 卒業後 20 年間
- ウ 卒業証明書 卒業年次にかかわらず発行可能

(2) その他

- ア 発行可能期間を過ぎた場合は、不交付証明書を発行することができます。
- イ 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 通につき 500 円

* 納入方法は、申請方法により異なります。（「3 申請・受領方法」を参照してください。）

3 申請・受領方法

(1) 電子申請の場合

「新潟県電子申請システム」で「県立学校各種証明事務」と検索し、必要事項を入力して、申請してください。

URL : https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_initDisplay

申請者の本人確認ができる書類のアップロードが必要です。

（自動車運転免許証、マイナンバーカード等）

証明書の発行は、学校窓口での受け取り又は郵送となります。

手数料及び郵送料の納入方法は、クレジットカード決済、又はペイジー決済となります。

【ペイジー決済】インターネットバンキング若しくはATMでお支払いすることができます。

金融機関の対応状況は以下のページで確認できます。

URL : <https://www.pref.niigata.lg.jp/site/opendata/1356883468922.html>

(2) 学校窓口で申請・受領する場合

- ① 事前に事務室にお問い合わせください。納入通知書を送付します。
- ② 納入通知書が届いたら新潟県の取扱金融機関に持参して手数料を納付してください。

- ③ 「証明書交付願」に必要事項を記載し、手数料の領収証書又はその写しを交付願に添付して、学校窓口を持参してください。その際に次のア～ウの書類を提示してください。
- 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等）
 - イ 家族が申請・受領する場合は、家族の本人確認ができる書類。及び、アの写し若しくは申請者との関係が確認できる書類（住民票の写しなど）
 - 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書類。及び、アの写しを添付した委任状

(3) 郵送により申請・受領する場合

- ① 事前に事務室にお問い合わせください。納入通知書を送付します。
- ② 納入通知書が届いたら新潟県の取扱金融機関に持参して手数料を納付してください。
- ③ その後、証明書交付願に必要事項を記載し、次のア、イを同封して学校へ郵送してください。
 - ア 手数料の領収証書又はその写し
 - イ 返信用の日本郵便株式会社のレターパックライト（住所、氏名を記載）

4 発行までの所要日数

申請受理後 | 週間程度

5 申請・お問い合わせ先

〒940-0093 新潟県長岡市水道町2-1-13 新潟県立長岡聾学校 事務室
電話 0258-32-1007 ファックス 0258-39-5665
メール ngt591110@pref.niigata.lg.jp

- * 学校に申請においてになる場合は、事務室に連絡のうえ、お越しく下さい。
- * 各種証明書の申請、受領、お問い合わせは、月曜～金曜（祝日・年末年始を除く）の午前8時30分～午後4時30分をお願いします。