

各種証明書の交付申請手続きについて

本校卒業後に、進学・就職・資格取得等のため、各種証明書が必要な場合は、申請することにより交付を受けることができます。

安塚高等学校・高田高等学校安塚分校の卒業生の各種証明書も本校で発行しています。
手数料として1通あたり500円必要です。(納入方法は申請方法により異なります。)

1 発行できる証明書の種類

文部科学省の指導により、書類の保存年限が決まっており、発行できない証明書があります。

申請者	発行できる主な証明書（日本語又は英語で作成可）
申請日時点で卒業後5年未満の方	・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
申請日時点で卒業後5年以上20年未満の方	・卒業証明書 ・単位修得証明書
申請日時点で卒業後20年以上経過している方	・卒業証明書
在籍はしていたが卒業はされていない方（中途退学・転学された方）	・在籍証明書 ・単位修得証明書（在籍最終日より20年未満の方のみ）

※ 上記に記載されていない証明書については、発行の可否及び手数料の有無について事務室にお問い合わせください。

※ 卒業後5年、もしくは20年を経過している場合は、発行できない旨の「不交付証明書」を発行することができます。この場合も1通あたり500円の手数料が必要になります。

2 証明書発行までの所要日数

証明書の作成には、証明書交付願を本校が受領してから平日で5日程度かかります。余裕をもって申請してください。

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書は英文による証明書の発行も可能です。「証明書交付願」の証明書の種類欄に「(英文)」とご記入ください。日本語で発行する証明書よりも交付までに若干多くの日数が必要ですので、余裕をもって申請してください。

3 申請の方法

(1)学校窓口での申請

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。(申請書の用紙は学校事務室にあります。高田高校のホームページから印刷することもできます。)

手数料は申請時に窓口でお支払いください。(現金払いはできませんので下記の方法によりお願ひします。)

- ・クレジットカードや電子マネー（一部使用できないブランドもあります。）
- 本人を確認できる書類（運転免許証等）をお見せください。

(2)電子申請

https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18349

上記をクリックしてください。そこに必要事項を入力し、申請します。

本人確認できる書類のアップロードが必要です。

手数料及び郵便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。

電子申請の場合の郵便料は証明書の枚数に関係なく一律430円です。（レターパックライトで発送します。）

※手数料と郵便料の振り込みがあった後、証明書の発送となりますのでご注意ください。

電子申請システムの操作に関するお問い合わせは下記へ（平日9:00～17:00 年末年始除く）

固定電話コールセンター 電話 0120-464-119（フリーダイヤル）

携帯電話コールセンター 電話 0570-041-001（有料）

4 受付時間

窓口での受付は土、日、祝祭日及び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。
(電子申請の入力は24時間可能です。)

5 お問い合わせ先

〒943-8515 新潟県上越市南城町3丁目5-5 新潟県立高田高等学校 事務室 電話 025-526-2325