

《卒業生等への各種証明書の発行について》

卒業生等（中途転・退学者を含む）への各種証明書の発行については以下のとおりとなっています。以下に記載の内容をよくご覧になり、事前に学校事務室までお電話いただき、受領方法等についてご確認ください。

◎交付する証明書の種類

証明書の種類	注 意 事 項
卒業証明書	
修了証明書	
成績証明書	卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。
調査書	卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。
単位習得証明書	原則として、卒業後20年以上経過した場合は、発行できません。
その他の証明書	事前にお問い合わせください。

平成20年4月1日より「北海道立学校条例施行規則」が改正され、卒業生（転・退学者を含む）の各種証明書の発行に手数料がかかります。

北海道立学校証明交付手数料取扱要領（平成20年3月27日 教育長決定）

◎証明書発行手数料

証明書1通につき400円。

「北海道収入証紙」でお支払いください。※現金でのお取扱いはできません。

北海道収入証紙は、本校近隣では北洋銀行厚別中央支店、厚別警察署で購入できます。収入証紙については、次をご覧ください。（北海道庁のホームページ）

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/syoushi.htm>

「北海道収入証紙を販売しているところ」については上記HPに記載されてます。

※このファイルを開くためにはマイクロソフト「EXCEL」が必要です。

※1 卒業した年の3月31日までは在校生扱いとなり、発行手数料はかかりません。

※2 次に該当する方は発行手数料が免除になります。証明する書類が必要になりますので事前にお申し出てください。詳しくは証明書交付申請書の3をご覧ください。

- (1) 災害等により発行手数料の納付が困難な方
- (2) 生活保護受給世帯の方
- (3) その他教育庁長が特に必要と認める場合

◎申請方法について

- ※1 卒業生本人による申請・受領が原則です。
- ※2 事前に事務室宛電話でご連絡いただいた上、申請書等をご提出願います。
- ※3 北海道収入証紙条例の改正により、収入証紙への割り印は不要となっています。

《窓口で申請及び交付受理できる方》

事前に電話連絡の上、受領可能日等を確認し、次の書類をご持参ください。

- 1 証明書交付申請書（プリントし、黒ボールペン等で必要事項をご記入ください。）
- 2 証明書交付手数料 - 北海道収入証紙（1通につき400円）
- 3 身分を証明できるもの（運転免許証、パスポート、保険証等）

※代理人（父母等）の方が申請書を提出・証明書を受領する場合は次の物が必要です。

- ・別紙の「代理人選定届出書」に申請者（卒業生本人）が記入し、代理人が持参
- ・代理人が「証明書交付申請書」に記入
- ・代理人本人が確認できるもの（運転免許証、パスポート、保険証等）をご用意ください。

《遠方在住のため郵送希望の方》

次の書類を郵送してください。

- 1 証明書交付申請書（プリントし、黒ボールペン等で必要事項をご記入ください。）
- 2 証明書交付手数料 - 北海道収入証紙（1通につき400円）
※道外にお住まいの方で北海道収入印紙の入手が困難な場合
→現金書留若しくは、郵便局発行の定額小為替による納付が可能です。
なお、定額小為替の場合、表面・裏面とも何も記入しないでください。
- 3 返信用封筒（返送先の住所をご記入、切手を貼付けたもの）

※返信用封筒のサイズ、返信用切手の金額の目安

証明書書類	総書類計	封筒のサイズ	返信用切手の金額
卒業証明書	1～3通	長形3号（定型）	84円
調査書	1通	長形3号（定型）	84円
成績証明書	2～3通		94円
単位習得証明書	4～6通	角型2号 （A4が入るサイズ）	140円
その他証明書	7～9通		210円

※上記の金額はあくまでも目安です。詳しくは郵便局にお問い合わせください。
※速達で返信をご希望の場合、260円分を加算してください。

◎発行までの所要日数（申請から発行まで）について

- ・証明書発行に要する日数の目安は次のとおりとなります。余裕をもって申請してください。
- ・土日、祝日、年末年始休業日、学校閉庁日等が重なる場合はさらに期間を要します。
- ・郵送期間は含んでおりません。

証明書の種類	日本文	英文
卒業証明書	1日	3日
修了証明書	1日	4日
成績証明書	3日	4日
調査書	3日	4日
単位修得証明書	3日	4日
その他の証明書	各証明書による	

◎証明書に記載される氏名について

各種証明書に記載するお名前は、卒業時または修了時のお名前です。

婚姻等で卒業後に姓名が変わった方で、新姓名での証明書の発行をご希望される方は、戸籍抄本（コピー不可）を申請書と一緒に提出してください。以後の証明は戸籍抄本に記載された姓名にて証明いたします。

= 受付・お問い合わせ先及び受付時間 =

北海道札幌東商業高等学校 事務室

〒004-0053

札幌市厚別区厚別中央3条5丁目6番10号

電話番号 011-891-2311

月曜日から金曜日 8時30分から16時50分まで

（祝日・年末年始・学校閉庁日・振替休業日等は除く）