

## 《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次のとおりとなっていますので、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。                 |

### ◎証明書発行手数料

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）

- ・発行手数料 ⇒ 証明書1通につき『400円』
- ・支払い方法 ⇒ 「北海道収入証紙」でお支払いください。  
※窓口では現金等でのお取扱いはできません。

注) 1 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。北海道収入証紙の販売場所（売りさばき所）等の詳細は、北海道庁のホームページをご覧ください。

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/143642.html>

※道外にお住まいで収入証紙の購入が困難な方は、下記《遠方在住のため郵送希望の方》の欄をご覧ください。

注) 2 卒業した年の3月31日までは、発行手数料はかかりません。

注) 3 成績証明書・調査書等は発行できる期限が定められています。期限経過後は、発行できないことを証明する文書を作成することが可能です。発行できないことを証明する文書は、料金はかかりません。

注) 4 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記入したものをご持参いただくか、学校備え付けの申請書用紙に来校時にご記入ください。
- 2 証明書交付手数料 — 料金分の北海道収入証紙（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 — 料金分の北海道収入証紙（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、発行された「定額小為替証書」には表面・裏面とも何も記入しないで郵送してください。
- 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<br>（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40分から16時30分まで

(祝日・年末年始・学校閉庁日・振替休業日等は除く)