

《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、証明書交付申請書等を学校事務室に提出してください。

◎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	
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。
 - ※1 窓口では現金等でのお取扱いはできません。
 - ※2 「収入印紙」ではありませんのでお間違いないように。

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】 証明書交付申請書を持参若しくは郵送により学校事務室に提出してください。
- 【３】 成績証明書、調査書、単位修得証明書や英文の証明書をご希望の場合は、すぐに作成できないため発行までお時間をいただきます。事前に学校事務室までお電話ください。
発行までに係る日数の目安は下記「発行までの所要日数について」をご覧ください。
- 【４】 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》

次の書類をご持参の上、学校事務室に提出してください。

- 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、マイナンバーカード、保険証等。
※代理人（父母等）の方が申請・受領する場合は次の物が必要です。
 - ・「代理人選定届出書」 — 申請者（卒業生）本人が記入したもの
 - ・代理人本人が確認できるもの — 運転免許証、マイナンバーカード、保険証等。

- 【注】 １ 卒業証明書はすぐ作成できますので、その場でお渡しすることが可能です。
その他成績に関する証明書等は発行まで時間を要するためすぐお渡しできませんので、窓口で申請された場合は後日、再度来校して頂く必要があります。
- ２ 代理人が申請する場合は「証明書交付申請書」は代理人が記入してください。

《遠方在住等により郵送希望の方》

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）	１１０円
成績証明書	１～３通	長形３号（定型）	１１０円
調査書	４～６通	角型２号	１８０円
単位修得証明書	７～９通	（Ａ４が入るサイズ）	２７０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、３００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
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）