卒業後の各種証明書の発行について

平成 20 年 4 月より北海道立学校条例及び北海道立学校条例施行規則が改正され、卒業生（退学者を含む。）への各種証明書の交付に手数料（1 通につき 4 0 0 円の北海道収入証紙による納付）が必要となりました。また、このことにより、北海道立学校証明書交付手数料取扱要領（※ 1 別 PDF）が定められました。卒業後に、各種証明書が必要となった場合には、次のように申請してください。

1 申込方法

(1) 本人が窓口で申請する場合

- ・「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、所定の額の「北海道収入証紙」を貼付して、事務室窓口へ提出してください。（氏名は本人が自署してください。）
- ・本人確認ができるもの（自動車運転免許証、健康保険証等）を必ず持参してください。

(2) 代理人が窓口で申請する場合

- ・「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、所定の額の「北海道収入証紙」を貼り付けしてください。（氏名は本人が自署してください。）
- ・「代理人選定届出書」に必要事項を記入し、代理人に渡してください。
- ・代理人は、「証明書交付申請書」、「代理人選定届出書」を事務室窓口へ提出してください。
なお、この場合、身分を証明するもの（自動車運転免許証、健康保険証等）を必ず持参してください。

(3) 郵送で申請する場合

- ・「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、所定の額の「北海道収入証紙」を貼付して、切手を貼った返信用封筒を同封し、郵送してください。（氏名は本人が自署してください。）
なお、この場合、身分を証明するもの（自動車運転免許証、健康保険証等）の写しを必ず同封してください。（普通郵便の場合は、郵便局の 2 営業日程度がお届け予定日の目安です）

< 返信用の封筒に貼る切手の料金の目安 >

☆下記「2 発行できる証明書」のうち、卒業証明書以外の場合

1～2 通 1 4 0 円、3～6 通 1 8 0 円、7～10 通 2 7 0 円

（同封する返信封筒は角形 2 号サイズ）

速達を希望する場合はプラス 3 0 0 円

☆卒業証明書のみの場合

1～6 通 1 1 0 円

（同封する返信封筒は長形 3 号サイズ）

速達を希望する場合はプラス 3 0 0 円

(4) 様式（本校ホームページよりダウンロードしてお使いください。）

☆証明書交付申請書（※ 2 別 PDF）

☆代理人選定届出書（※ 3 別 PDF）

※注意 「北海道収入証紙」は北海道収入証紙売りさばき所（金融機関等）で購入してください。
（郵便局では取り扱っていません。）

2 発行できる証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書（卒業後5年を経過した場合は発行できません）
- (4) 単位修得証明書（卒業後20年を経過した場合は発行できません）
- (5) 調査書（卒業後5年を経過した場合は発行できません）
- (6) その他の証明書（任意様式）

3 その他

- (1) 窓口の受付時間は8時30分から16時30分までとなります。
※土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学校閉庁日を除く
- (2) 成績証明書・単位修得証明書・調査書の発行には日数を要しますので、余裕をもって申請をしてください。（和文 3日程度・英文 7日程度）
※あくまで目安です。土・日・祝日等・学校閉庁日については作成できません。
郵送の場合は郵送日数を加味してください。
- (3) 成績証明書・調査書については、卒業後5年（保存期間）を経過している場合、発行をすることができません。この場合、「卒業証明書」および「単位修得証明書」をもってこれに代えます。
- (4) 単位修得証明書については、卒業後20年（保存期間）を経過している場合、発行をすることができませんが、卒業証明書の発行は可能です。
- (5) 発行ができない証明書については、「発行終了証明書」をもって発行することができない証明をすることが可能です。「発行終了証明書」の発行については、発行手数料が発生しませんので、郵送の場合は郵送料のみ発生します。
- (6) 生活保護法の規定による生活保護を受けている方、災害等にあった方で手数料の納付が困難な方は、手数料が免除されますので、証明書交付申請書の3の該当する番号を○印で囲んでください。

受付窓口および問い合わせ先

北海道足寄高等学校 事務室

〒089-3732

北海道足寄郡足寄町里見が丘5番地11

電話番号 0156-25-2269

受付時間 平日 8:30～16:30

※土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学校閉庁日を除く