

各証明書の発行について

平成20年4月1日より北海道立学校条例施行規則の規定に基づき、各証明書が有料になりました。必要な方は、次のとおり申し込みをしてください。

記

1 有料となる証明書(1通につき400円)

- (1) 卒業証明書(和文・英文)
- (2) 成績証明書(和文・英文) 発行可能期限は、**卒業日より 5年以内**
- (3) 単位修得証明書 発行可能期限は、**卒業日より 20年以内**
- (4) 調査書 発行可能期限は、**卒業日より 5年以内**
- (5) その他の証明書(相手方から示された又は任意の様式等)

2 交付申請方法(窓口・郵送のみ)

- (1) 証明書の交付申請をできる方は、原則として本人に限ります。
- (2) 「証明書交付申請書」に【**北海道収入証紙**】を貼付してください。
- (3) 【**北海道収入証紙**】は、合計金額を申請書に貼付してもかまいません。
- (4) 返信用封筒(送付先記入)、及び切手(下記参照)を同封して学校宛に郵送してください。
- (5) 調査書が必要な場合は、「**調査書発行願**」も記入して同封してください。
- (6) 訂正する場合は、二重線を引き訂正印を押してください。

3 受取方法

(1) 窓口の場合(本人)

- ア 受取可能時間は、平日 8時10分～16時40分です。(土曜、日曜、休日は不可です)
- イ 身分を証明できるものを持参してください。(運転免許証・パスポート・健康保険証等のいずれか)

(2) 本人が来校できずやむを得ず代理人が来る場合

- ア 受取可能時間は、平日 8時10分～16時40分です。(土曜、日曜、休日は不可です)
- イ 「代理人選定届出書」を提出してください。
- ウ 身分を証明できるものを持参してください。(運転免許証・パスポート・健康保険証等のいずれか)

4 その他

(1) 「**北海道収入証紙**」の売り場

北洋銀行等の金融機関

その他詳しくは、[北海道HP→本庁各部・局・行政委員会→出納局→会計管理室調達課→]を参照してください。

- (2) 受取まで1週間の余裕をみて申請してください。(特に長期休業・年末年始等)
- (3) 申請書等の用紙は本校HPでダウンロードできます。
- (4) HPを見ることができない、印刷ができない方、その他ご不明な点がございましたら本校まで問い合わせてください。(011-898-2311)
- (5) 返信用郵送料(下表は目安です。重量により料金が変わりますのでご注意ください。)

切 手	110円	140円	180円	備 考
卒業証明書	5～10通	—	—	
成績証明書 単位修得証明書	—	～4通	5～10通	指定封筒(長形3号) 封入します
調 査 書	—	～2通	3～6通	〃
封筒サイズ	長形3号(定形)	角形2号(定形外)		

※1 「速達」を希望される場合は、別途「300円の切手」が必要となります。

※2 長形2号、角型3号(B5用)封筒には入りませんのでご注意ください。