

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あり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	84円	94円	120円	140円	備 考
卒業証明書	～4通	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	3～5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「260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。