

卒業生の証明書交付申請手続き

平成20年4月1日から、「北海道立学校条例施行規則」の改正に基づき、卒業生（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。各種証明書の発行を希望される方は次により必要な手続きを行ってください。

1 証明書の種類・交付手数料・交付日数

種類	交付できる期間	交付手数料	交付日数	備考
卒業証明書		1通につき 400円 ※「北海道収入証紙」により納付してください。	1日	
修了証明書			3日	
成績証明書	卒業後 5年間		3日	
単位修得証明書	卒業後20年間		3日	
調査書	卒業後 5年間		3日	
その他の証明書			3日	様式任意

※交付日数は目安ですので、余裕を持って申請してください。

※交付日数に郵送期間は含みません。

※その他の証明書については、事前にご相談ください。

2 「北海道収入証紙」について

(1) 「北海道収入証紙」は北洋銀行、北海道銀行の本店営業部並びに道内各支店等で販売されています。

※詳細については、インターネットで「北海道収入証紙」を検索し、北海道のホームページ（出納局会計管理室調達課）をご覧ください。

(2) 北海道外に在住の方で、「北海道収入証紙」の入手が困難な方は、申請書送付時に郵便為替を同封するか、現金書留で現金を送付してください。

(3) 次のいずれかに該当する場合は、交付手数料を免除することができます。必ず事前に本校事務室までご連絡ください。

ア 地震、水害、台風、冷害等の災害又は火災等に遭い、証明書交付手数料の納付が困難である場合

イ 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活保護を受けている場合

3 証明書の申請・交付方法

申請手続きの方法については、次の(1)～(3)のとおりです。

原則は、本人による申請・受理となります。代理人（家族等）が窓口で申請・受領する場合は、申請者本人が作成した「代理人選定届出書」が必要となります。

窓口での申請・受領の際には、本人又は代理人であることの確認を行いますので、身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等）を提示してください。

(1) 本人が本校窓口にて依頼する場合

ア 「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、手数料分の「北海道収入証紙」を貼付・割印の上、窓口で申し込みを行ってください。

イ 証明書の受領日を確認して、指定期日に本校窓口で受け取ってください。

(2) 代理人が本校窓口にて依頼する場合

- ア 事前に申請者本人が作成した「代理人選定届出書」を用意してください。
- イ 「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、手数料分の「北海道収入証紙」を貼付・割印の上、アの「代理人選定届出書」と一緒に、窓口で申し込みを行ってください。
- ウ 証明書の受領日を確認して、指定期日に本校窓口で受け取ってください。

(3) 郵送により申請する場合

※郵送は本人による申請のみとなります。代理人による申請はできません。

- ア 「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、手数料分の「北海道収入証紙」を貼付・割印の上、本校事務室あて郵送してください。
- イ 「証明書交付申請書」と一緒に、返信用封筒（住所・氏名を記載）、返信用切手を同封してください。
(返信用封筒のサイズ、必要な切手の代金は下表を目安として参考にしてください。)

－参 考－

証明書枚数	封筒サイズ	切手代	速達の場合
1～2通	長形3号(定形)	82円	左記の金額 +280円
3通	角形4号以上	120円	
4～8通	(A4が入るサイズ)	140円	
9～12通		205円	

4 窓口・問い合わせ

〒061-1105

北海道北広島市西の里東3丁目3番地3

北海道北広島西高等学校 事務室(証明書係)

TEL 011-375-2771

受付時間 平日 8:30～16:30

※土曜日・日曜日・祝日は、証明書交付の受付はできません。