

卒業生に係る各種証明書の発行について

平成 20 年 4 月 1 日から卒業生・中退者が証明書等の交付を受ける場合には、北海道立学校条例の改正により手数料が必要になりました。

1 対象となる証明書

区 分	発 行 年 限	手 数 料
卒業証明書（英文含む）	永年	各証明書1通につき400円 北海道収入証紙による納付
成績証明書（英文含む）	卒業後5年以内 ※	
調査書	卒業後5年以内 ※	
単位修得証明書	卒業後20年以内 ※	
その他証明書（任意様式に記載するもの、 個々の大学独自の様式等）	内容により年限が 異なります。	

※ 年数経過のため証明できないものは、発行できない旨を記載した文書（手数料無料）を発行することができます。

※ 調査書が必要な方で大学、短大、各種学校等を一般受験される方は、11 月 15 日以降（土日祝日の場合は翌日以降）に申請をしてください。奨学金の申請等で早めに必要な場合は事務室にお問い合わせください。

2 交付申請方法

(1) 来校する場合（窓口での申請）

「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、必要数×400 円分の「北海道収入証紙」を貼付し、事務室窓口で申請してください。

本人確認のため名前と生年月日が確認出来る身分証明書をお持ちください。

代理の方が申請される場合は身分証明書をお持ちのうえ、「代理人選定届出書」も一緒に提出してください。

(2) 郵送による場合

次の書類を郵送して申請してください。

①「証明書交付申請書」（HP の様式を印刷してください。）

必要事項に記入し、必要数×400 円分の「北海道収入証紙」を貼付したもの

②身分証明書の写し（名前や生年月日が確認出来るもの）

③返信用封筒

返信先の住所・氏名を記入し、返信分の切手（下表参考）を必ず貼ってください。

※ 証明書交付申請書等の様式はホームページにありますので、各自印刷してください。
様式は、学校HPから全日制と進み、「卒業生の皆様へ」のページに掲載しています。

※「北海道収入証紙（収入印紙ではありません）」は、北洋銀行等の金融機関（郵便局を除く）で販売していますので、あらかじめご購入のうえ申請してください。詳しくは北海道のホームページ（北海道収入証紙について）に取扱機関が掲載されています。

※ 道外の方で、北海道収入証紙の購入が難しい場合には、郵便局で定額小為替を購入し同封してください。ただし、定額小為替は記入、貼付、押印はしないでください。

※ 返信用封筒のサイズ、切手の目安

種類	総書類数	封筒サイズ	切手代金
・調査書 ・成績証明書 ・単位修得証明書 ・その他証明書	1通～3通	長形3号（定型）	110円
	4～7通	角形2号 （A4が入るサイズ）	180円
	8～11通		270円
	12～17通		320円
	18通以上		510円
・卒業証明書	1～3通	長形3号（定型）	110円

（切手の金額が不明な場合は本校事務室までお問い合わせください）

3 英文の証明書発行依頼について

英文の証明書を発行依頼される場合には、英文のローマ字表記を確認するため、パスポート等の写しを添付して、交付を必要とする証明書の末尾に（英文希望）と記入してください。

4 発行及び受領について

発行には申請を受けてから日にちがかかります。そのため、余裕を持って申請してください。なお、電話での事前作成や申請は受け付けておりません。

卒業証明書→申請を受理後、1～3日程度

調査書・成績証明書等→申請を受理後、3日～7日程度

（上記の日にちはあくまで目安です。また郵送期間は含んでいません。）

5 手数料の免除について

申請にかかる手数料が次に該当する場合は免除されますので、詳細は本校にお問い合わせください。またその際は証明する書類として生活保護受給証明書や罹災証明書等を提出していただきます。

- (1) 災害等に遭い、手数料の納付が困難となったとき
- (2) 生活保護受給者
- (3) 上記(1)(2)のほか、国又は地方公共団体の機関から卒業に係る証明書の交付を求められた時など、教育長が特に必要があると認めるとき

6 受付時間

申請、受領及び電話でのお問い合わせは、平日の9時00分から16時00分までにお願いします。（土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、及び学校閉庁日（8月15日前後の3日間で学校が設定する日）は受付できません）

窓口・問い合わせ先
 〒064-8624
 札幌市中央区宮の森4条8丁目1番地
 北海道札幌西高等学校 事務室

 TEL (011)611-4401