

卒業生にかかる各種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」が改正になり卒業生（退学者を含む）の各種証明書の発行には**交付手数料**がかかります。

1. 証明書の種類

- ① 卒業証明書
- ② 修了証明書
- ③ 成績証明書 (卒業後5年間発行) ※1
- ④ 調査書 (卒業後5年間発行) ※1
- ⑤ 単位修得証明書 (卒業後20年間発行) ※2
- ⑥ その他の証明書

※1 学校教育法施行規則第28条の規程により、指導に関する記録の保管期間が5年のため

※2 学校教育法施行規則第28条の規程により、学籍に関する記録の保管期間が20年のため

2. 手数料

証明書1通につき**400円（北海道収入証紙で納付）**

北海道収入証紙は恵庭市内では、北洋銀行、道央農業協同組合で購入できます。

（詳しくは別紙の、北海道収入証紙売りさばき所地区別名簿でご確認ください。）

尚、手数料が免除になる場合がありますので、「証明書交付申請書」の3をご覧ください。

3. 申請方法

- ・ 卒業生本人による申請・受領を原則とします。
- ・ 受付時間は、月曜日から金曜日まで、8時10分から16時40分までです。
（土・日曜日、祝祭日は除く）

<窓口で申請・受領する場合>

- ① 「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、**北海道収入証紙（1通につき400円）**を貼付してください。申請書用紙は学校に用意しています。
また、ホームページからもダウンロードできます。
 - ・ お渡しする際の本人確認のため、**運転免許証、健康保険証、パスポートなど**をご持参ください。
- ② 代理人（父母等）が申請・受領する場合は、「代理人選定届出書」が必要です。
用紙は、ホームページからダウンロードできます。
 - ・ 「証明書交付申請書」、「代理人選定届出書」（申請者本人が記入）、
北海道収入証紙、代理人の方の身分を証明するもの（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）をご持参ください。
- ③ 「成績証明書」「単位修得証明書」「調査書」「英文の証明書」は、作成に時間がかかりますので、前もって電話で連絡した後、申請の手続きをしてください。

＜郵送での申請・受領の場合＞

- ① 「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙（1通につき400円）を貼付してください。
- ② 申請書用紙は、ホームページからダウンロードできます。
- ③ 添付書類等

- ・ 本人確認のための、運転免許証、健康保険証、パスポートなどの写し
- ・ 返信用封筒（長形3号封筒）

本人宛の住所・氏名を記入し郵便切手を貼ってください。

以上を学校まで送付してください。折り返し、郵送します。

※ 本州等にお住まいで、北海道収入証紙が入手できない場合は、定額小為替（1通につき400円分・郵便局で購入）か、現金封筒で現金（1通につき400円）を送ってください。

尚、定額小為替は郵便局で購入したまま（証明書交付申請書に貼付不可・書込不可）送ってください。

4. 注意事項

- ・ 「証明書交付申請書」の、課程・学科の欄には、全日制 課程 普通 科、
定時制 課程 農業 科 等と記入してください。
- ・ 「成績証明書」「調査書」「単位修得証明書」「英文の証明書」の作成には時間がかかります。余裕を持ってお申し込みください。

※参考

発行所要日数（目安）及び郵送料切手代

おおよその所要日数		郵便料金（速達の場合は260円追加）	
卒業証明書	2日	1～3部	84円
調査書・成績証明書	4～5日	1部	84円
単位修得証明書		2・3部	94円
卒業証明書（英文）		4～6部	140円（定形外）

5. その他

年数経過のため証明できないもの（成績証明書・調査書・単位修得証明書）は、発行できない旨を記載した文書を、無料で発行することができます。

事前に提出先に確認のうえ、本校事務室までお問い合わせください。

お問い合わせ先

北海道恵庭北高等学校 事務室

〒061-1375 北海道恵庭市南島松359番地1

電話番号 0123-36-8111

FAX 0123-36-8158