

各種証明書の発行について

平成20年4月1日から、「北海道立学校条例」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。次の要領で申し込みをして下さい。

1 証明書の種類と発行所要日数

証明書の種類	備 考	日本文	英文
卒業証明書		1日	3日
修了証明書		1日	3日
成績証明書	卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。	3日	5日
調査書	卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。	3～5日	
単位取得証明書	卒業後20年以上経過した場合は、発行できません。	3日	5日
その他の証明書	事前に証明内容についてお問い合わせください。		

※郵送期間は含まれません。

※土日、祝祭日、休業日などが重なる場合は、さらに発行日数がかかります。

※年数経過のため証明できないものは、証明書を発行できない旨を記載した文書を発行することができます。（手数料はかかりません）

2 証明書発行手数料

証明書1通につき400円 【北海道収入証紙による納付】

北海道収入証紙の取扱機関は、[北海道のホームページ](#)に掲載されています。

本校近隣の売りさばき所 → 北洋銀行月寒中央支店・北洋銀行福住支店

※道外在住の方で北海道収入証紙の購入が困難な場合は、現金書留・定額小為替（郵便局）による納付が可能です。

3 手数料の免除

(1) 災害に遭い、手数料の納付が困難となったとき

市町村が発行する罹災証明書等（災害状況や手数料納付今案であることを示す書類等）

(2) 生活保護の規定による生活保護を受けているとき。

生活保護費受給者証明書等（生活保護手帳）

(3) 上記(1)、(2)の他、国または地方公共団体の機関から証明書の交付を求められたときなど、教育長が特に必要があると認めるとき。

4 受付時間

月曜日から金曜日 8時30分から16時00分まで（土日・祝祭日・年末年始・振替休業日・学校閉庁日（令和元年度：8月13日から8月15日）を除く）

5 証明書の交付申請方法

(1) 本人が窓口で申請する場合（本人による申請・受領が原則となっています）

事務室にて「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して印鑑で消印（割印）のうえ提出してください。

本人確認できる書類（運転免許証・健康保険証等）をご持参ください。

(2) 代理人が窓口で申請する場合

交付を希望するご本人が「証明書交付申請書」・「代理人選定届出書」に必要事項を記入してください。

「証明書交付申請書」には、手数料分の北海道収入証紙を貼付して印鑑で消印（割印）のうえ提出してください。

代理人の方は、「証明書交付申請書」・「代理人選定届出書」・「代理人であることを確認できる書類」（運転免許証・健康保険証等）をご持参ください。

(3) 郵送で申請する場合

交付を希望するご本人が「証明書交付申請書」に必要事項を記入してください。

「証明書交付申請書」には、手数料分の北海道収入証書を貼付して印鑑で消印（割印）のうえ、本人（代理人）宛を記載した返信用封筒に切手を貼って、本人確認できる書類（運転免許証・健康保険証等）の写しを同封して、本校事務室へ提出してください。

※本 web ページからダウンロードする場合は、こちらから。

平成版「証明書交付申請」 [shinsei_heisei.pdf](#)

令和版「証明書交付申請」 [shinsei.pdf](#)

平成版「代理人選定届出書」 [todokede_heisei.pdf](#)

令和版「代理人選定届出書」 [todokede.pdf](#)

【郵送料の目安（調査書の場合）】

※速達希望の場合は、下記の料金+290円になります。

※卒業証書等（調査書以外）1通の場合は84円（長3封筒）です。

【調査書】（角2封筒）

1 通	120 円
2～5 通	140 円
6～8 通	210 円
9～15 通	250 円

※ あらかじめ期日に余裕を持って申請してください。

受付窓口及び問い合わせ先

北海道札幌月寒高等学校 事務室

郵便番号 062-0051

札幌市豊平区月寒東1条3丁目

電話番号 011（851）－3111