

卒業生に係る各種証明書の発行について

「北海道立学校条例施行規則」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。

1 交付する証明書の種類、発行手数料および発行までの所要日数について

証明書の種類	発行手数料	所要日数		備考
		日本文	英文	
卒業証明書	1通につき400円	1日 ※	3日 ※	
修了証明書	1通につき400円	1日 ※	3日 ※	
成績証明書	1通につき400円	3日 ※	5日 ※	卒業後、5年以上経過した場合は発行できません。
調査書	1通につき400円	3日 ※	5日 ※	卒業後、5年以上経過した場合は発行できません。
単位修得証明書	1通につき400円	3日 ※		卒業後、20年以上経過した場合は発行できません。
その他証明書	1通につき400円	内容により異なりますので事前にお電話でご相談ください。		

※ 郵送期間は含みません。

※ 土日、祝日等が重なる場合はさらに日数がかかります。

2 発行手数料について

(1) 支払方法 北海道収入証紙により納付してください。（証明書1通につき400円）

(2) 購入場所 北海道収入証紙の購入場所は [北海道のホームページ](#) をご覧ください。

※手数料免除規定があります。証明書交付申請書に記載していますがご不明な点等がありましたらお問い合わせください。

3 申請方法について

(1) 申請者本人が来校して申請する場合（次の書類等を事務室に提出してください。）

- ・証明書交付申請書および証明書交付願
- ・本人であることが確認できる書類（パスポート、運転免許証など）
- ・印鑑

(2) 代理人が来校して申請する場合（次の書類等を事務室に提出してください。）

- ・証明書交付申請書、証明書交付願および代理人選定届出書（卒業生本人が記入）
- ・本人であることが確認できる書類（パスポート、運転免許証など）の写し
- ・代理人であることが確認できる書類（パスポート、運転免許証など）
- ・印鑑

(3) 郵送で申請する場合（次の書類等を事務室宛てで郵送してください。）

- ・証明書交付申請書および証明書交付願
- ・本人であることが確認できる書類（パスポート、運転免許証など）の写し
- ・返信用切手 ※返信用封筒（角2封筒 332×240 mm程度）に目安の切手を貼付してください。
※目安の切手：1～2通まで140円、3～6通まで180円、7～10通まで270円
11～18通まで320円（速達はプラス300円）

なお、道外にお住まいの方で、北海道収入証紙を購入することが困難な場合はご連絡ください。

4 各様式のダウンロード

[「証明書交付申請書」](#)（PDFファイル）

[「証明書交付願」](#)（PDFファイル）

[「代理人選定届出書」](#)（PDFファイル）

5 受付および問い合わせ先

月曜日から金曜日 8時45分～16時15分（祝日、年末年始、振替休業日を除く）

北海道札幌手稲高等学校 事務室

〒006-0829 札幌市手稲区手稲前田497番地2

電話番号 011-683-3311

※証明書に関するお問い合わせは電話でお願いします。