

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日から、「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手数料がかかります。

交付する証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書 (卒業後5年以上経過した場合は、発行できません)
- (4) 単位修得証明書 (原則として、卒業後20年以上経過した場合は、発行できません)
- (5) 調査書 (卒業後5年以上経過した場合は、発行できません)
- (6) その他の証明書

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）

北海道収入証紙は、当別町の場合、北洋銀行・北海道銀行（各当別支店）及び当別町役場内の北海道銀行出張所で購入できます。

被災者・生活保護世帯等には手数料免除規定があります、詳しくは証明書交付申請書をお読み下さい。

発行までの所要日数

証明書発行に要する日数の目安は下記のとおりです。

ただし、場合によってはさらに時間がかかる場合もありますので、時間に余裕を持って申請してください。

証明書の種類	日本文	英 文
卒業（修了）証明書	1日	3日
成績証明書	3日	4日
単位修得証明書	3日	4日
調 査 書	3日	

※郵送期間は含みません。

※土日、祝日が重なる場合はさらに発行時間がかかります。

受付時間

月曜日から金曜日 8時30分から16時30分まで
（祝日・年末年始・振替休業日は除く）

申請方法

「証明書交付申請書」を記入し、手数料分の北海道収入証紙を貼付のうえ申請して下さい。

事前に、必要枚数×400円分の収入証紙をご用意ください。

あらかじめ申請書に貼付した証紙を印鑑で消印願います。

本人による申請・受領が原則となっています。

代理人（父母等）が申請・受領する場合には、別途、「代理人選定届出書」が必要となります。

本州等にお住まいの方で北海道収入証紙が買えない場合は本校事務室までお問い合わせ下さい。

窓口での本人確認について

受取時に、事務室窓口で本人確認（本人・代理人）をさせていただきます。受取の際は、運転免許証・パスポート等、本人又は代理人であることが確認できる書類をご持参ください。

郵送による受取を希望される場合は、別途お問い合わせください

郵送の場合、交付申請書・返信用の封筒（切手を貼付したもの）を事前に郵送していただく必要があります。

受付窓口及び問い合わせ先

北海道当別高等学校 事務室
〒061-0296 北海道石狩郡当別町春日町84番地
電話番号 0133(23)-2444