

各種証明書の発行について

1、交付できる証明書の種類（1通につき400円（北海道収入証紙による納付））及び所要日数

証 明 書	発行できる年数	作成日数	
		日本文	英文
卒業証明書	永 年	1日	3日
成績証明書	卒業後5年以内	3日	4日
調 査 書	卒業後5年以内	3日	/
単位修得証明書	卒業後20年以内	3日	
その他証明書	提出先から示された様式または任意様式	3日	4日

※郵送期間は含みません。

※土日祝日・長期休業、年末年始、学校閉庁日等、時期によってはさらに発行日数がかかります。

2、申請方法

- 1) 申請は原則卒業生本人に限ります。
- 2) 「諸証明交付申請書」に北海道収入証紙を貼付し提出してください。
 ※北海道収入証紙は合計金額を貼付してもかまいません。
 ※卒業生本人が申請できない場合は、「代理人選定届出書」も一緒に提出してください。
- 3) 来校の場合→事務室窓口へ（平日8：30～16：30）
 郵送の場合→申請時に身分証明書の写しも一緒に送付してください。

3、受け取り方法

- 1) 来校の場合→本人または代理人の身分証明書を持参し事務室窓口へお越しください。
 郵送の場合→返信用封筒（宛先記載の長形3号以上の封筒・返信切手）を入れて学校に送付してください。

4、送料について（あくまでも目安です）R6.10.1～

枚数	封筒サイズ	重さ	切手料金
1～3通	定形（長形3サイズ）	50g以内	110円
4通以上	定形外（長辺34cm×短辺25cm×厚さ3cm 1kg以内）	50g以内	140円
	定形外（長辺34cm×短辺25cm×厚さ3cm 1kg以内）	100g以内	180円

※ その他詳細については郵便局HPで確認してください。

※ 一枚につき、卒業証明書 約10g、その他証明書 約20gとして計算してください。

4、その他

- 1) 「北海道収入証紙」は主に北洋銀行にあります。その他の売り場については、web検索してください。
- 2) 受取までは余裕をもって申請してください。（1週間以上）
- 3) 土日祝日・長期休業、年末年始、学校閉庁日、振替休業はお休みです。
- 4) 道外にお住みの方で、収入証紙が購入できない方は、本校へご連絡ください。

5、受付窓口および問い合わせ先

〒003-0859 札幌市白石区川下2261番地 北海道札幌白石高等学校 事務室
 011-872-2071(繋がる時間帯 平日 8:30～16:45)