

(1)各種証明書の発行について

交付する証明書の種類・発行手数料

証明書の種類	発行手数料	備 考
卒業証明書	1通につき 400円	
修了証明書		
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
調査書		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		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
その他の証明書		事前に証明の内容についてお問い合わせください

北海道収入証紙は、次の小売りさばき所で購入可能です。

売りさばき人	売りさばき所	市町村名	住 所
(株)北洋銀行	光星支店	札幌市	東区北10条東7丁目1番10号
	北栄支店	札幌市	東区北40条東8丁目2番1号
	北十五条支店	札幌市	東区北15条東15丁目4番10号
	元町支店	札幌市	東区北23条東15丁目4番6号
	栄町支店	札幌市	東区北41条東15丁目2番7号
	東苗穂支店	札幌市	東区本町2条3丁目5番42号
	伏古支店	札幌市	東区伏古5条3丁目4番22号
留萌信用金庫	札幌支店	札幌市	東区北20条東16丁目5
(社)北海道警友会	北海道警友会 札幌東支部	札幌市	東区北16条東1丁目9-4
札幌市食品衛生協会	札幌市東食品 衛生協会	札幌市	東区北10条東7丁目東保健センター内
北海道行政書士会	北海道行政書士会 札幌支部北出張所	札幌市	東区北30条東1丁目2番3号たばねビル

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。

(2) 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。

(3) 受付時間

月曜日から金曜日 8時05分から16時50分まで

(祝日・年末年始・振替休業日は除く)

(4) 申請方法

事務室にて次の「[証明書交付申請書](#)」PDF 版(40KB) を記入したうえ、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、上記書類2ページ目「代理人選定届出書」が必要となりますのでご注意ください。

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。

(5) 証明書の交付

【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・返信用封筒(切手を貼り付けしたもの)を事前に郵送していただく必要があります。また、郵送期間等を含めて交付までに時間がかかりますことをご了承ください。

(6) 受付窓口及び問い合わせ先

北海道札幌丘珠高等学校 事務室

〒007-0881 札幌市東区北丘珠1条2丁目 589-1

TEL 011-782-2911