

卒業後に卒業証明書等の証明書が必要な場合、所定の申請手続きが必要です。以下をご一読の上、時間に余裕をもって申請してください。

申請にあたり不明な点がありましたら、本校事務室までご連絡ください。

平成20年4月1日から、「北海道立学校条例」の改正により、卒業生（退学者等も含む）の各種証明書の発行にあたっては、1通につき400円の発行手数料をお支払いいただくことになりました。発行手数料は、「北海道収入証紙」により納付してください。

【証明書の種類・所要日数等】

証明書の種類	発行までの所要日数（目安）	発行手数料
卒業証明書	1日	1通につき 400円 <u>『北海道収入証紙』に による納付</u>
成績証明書（卒業後5年以内に限ります）	3日	
調査書（卒業後5年以内に限ります）	3日	
単位修得証明書（卒業後20年以内に限ります）	3日	
その他の証明書	事前にお問い合わせください	

※上記日数には、郵送期間を含みません。土日、祝日等が重なる場合はさらに発行日数を要します。また、長期休業期間中など、時期によってはこれ以上発行日数を要する場合もありますので、申請の際に確認してください。

※英文の証明書やその他の証明書の発行日数については、上記より日数を要しますので、申請の際におたずねください。

【申請方法（学校窓口）】

- （1）「証明書交付申請書」に必要事項を記入の上、必要枚数×400円分の北海道収入証紙を貼付して学校事務室にて申請して下さい。
- （2）受付時間は、月曜日から金曜日8時15分から16時45分までです（祝日・年末年始・振替休業日等は除く）。
- （3）本人による申請・受領が原則となっています。証明書受取時に事務室窓口で本人確認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。
- （4）本人が来校できずやむを得ず代理人（父母等）が申請・受領する場合には、「代理人選定届出書」と代理人の本人確認書類（運転免許証等）が必要となりますのでご用意ください。

【申請方法（郵送）】

- （1）郵送の場合、「証明書交付申請書（必要枚数×400円の収入証紙を貼付）」、「返信用の封筒（宛名記入・必要枚数分の切手貼付）」ならびに「本人確認書類の写し」を本校まで郵送願います。
なお、郵送による申請の場合は、窓口受領よりも時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。
- （2）本州等にお住まいの方で北海道収入証紙が購入できない場合は、本校事務室までお問い合わせください。

【東区内の北海道収入証紙売りさばき所（参考）】

売りさばき人	売りさばき所	住所	電話番号	販売日	販売時間	休業日
(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	011-711-7131	月～金	9:00- 15:00	土日祝及び 12月31日 ～1月3日
	北十五条支店	札幌市東区北 15 条東 15 丁目 4 番 10 号	011-751-0555			
	元町支店	札幌市東区北 23 条東 15 丁目 4 番 6 号	011-721-1818			
	栄町支店	札幌市東区北 41 条東 15 丁目 2 番 7 号	011-753-4311			
	東苗穂支店	札幌市東区北 5 条東 10 丁目 16 番 3 号	011-781-8811			
	伏古支店	札幌市東区伏古 7 条 3 丁目 5 番 1 号	011-782-6981			
	札苗支店	札幌市東区東苗穂 7 条 2 丁目 2 番 25 号	011-786-5671			
一般社団法人 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 3-15 東警察署 内	011-704-0110	月～金	9:00- 16:30	土日祝日振替 日及び 12 月 29 日～1 月 3 日
北海道行政書 士会札幌支部	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	外部リンク（行政書士会）			
	北海道行政書 士会札幌支部 中央東出張所	札幌市東区北 5 条東 8 丁目 1 番 33 号				

【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