

証明書交付申請手続きについて 北海道札幌平岡高等学校事務室

卒業生（退学を含む）の各種証明書発行には交付手数料がかかります。

受付場所・受付時間

*受付場所：北海道札幌平岡高等学校 事務室

（〒004-0874 北海道札幌市清田区平岡4条6丁目13番1号 TEL 011-882-8122 FAX 011-882-8142）

*受付時間：平日 午前8時15分から午後4時45分まで（土・日・祝日・年末年始を除く）

交付する証明書の種類・発行までの所要日数・発行年限

証明書の種類	発行までの所要日数		発行年限
	和文	英文	
卒業(修了)証明書	1日	2日	永年
成績証明書	3日	5日	卒業後5年間
単位修得証明書	3日	5日	原則として卒業後20年間
調査書	3日		卒業後5年間
その他証明書	内容により異なります。あらかじめお問い合わせください。		

*上記「発行までの所要日数」はおおよその目安です。さらに日数を要する場合がありますのでご承知おきください。

*年数経過のため証明できないものは「発行できない」旨を記載した証明書（無料）を発行することができます。

証明書交付手数料

北海道収入証紙（1通につき400円分）が必要です。

*購入場所は、本校ホームページ「卒業生の皆様へ（各種証明書の発行について）」のリンク先をご覧ください。

*道外在住で北海道収入証紙の入手が困難な場合はいずれかの方法で申請してください。

①申請書送付時に 必要額の郵便小為替 を同封して送付

②申請書送付時に 必要額の現金を現金書留 で送付

*次のいずれかに該当する場合は証明書交付手数料を免除することができます。

該当する場合は必ず本校事務室までご連絡ください。

①地震・水害・台風・冷害等の災害または火災に遭い、証明書交付手数料の納付が困難な場合

②生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定による生活保護を受けており、証明書交付手数料の納付が困難な場合

申請方法

＊該当する書類等を本校事務室へ持参するか郵送してください。

＊各種申請書は本校ホームページ「卒業生の皆様へ（各種証明書の発行について）」よりダウンロードして事前に用意していただくほか、事務室窓口にも用意してあります。

窓口で記入される場合「北海道収入証紙・印鑑・本人確認ができるもの」を忘れずに持参してください。

①本人が窓口で申請（受領）する場合

- ・「証明書交付申請書」（事前に用意できない場合は本校事務室窓口で記入していただきます）
- ・証明書の必要部数×400円分の北海道収入証紙
- ・申請者の本人確認ができるもの（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート・健康保険証等）
- ・印鑑

②代理人（父母等）が窓口で申請（受領）する場合

- ・「証明書交付申請書」（あらかじめ申請者本人の署名が必要です）
- ・「代理人選定届出書」
- ・証明書の必要部数×400円分の北海道収入証紙
- ・申請者の本人確認ができるものの写し（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート・健康保険証等）
- ・代理人の本人確認ができるもの（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート・健康保険証等）
- ・代理人の印鑑

③郵送により申請（受領）する場合

- ・「証明書交付申請書」（証明書の必要部数×400円分の北海道収入証紙を貼付し割印を押したもの）
＊北海道収入証紙を貼付できない場合は上記「証明書交付手数料」を参照し、郵便小為替等を送付してください。
- ・申請者の本人確認ができるものの写し（運転免許証・パスポート・健康保険証等）
- ・返信用切手（おおよその目安ですので郵便料金は変わる場合があります）

証明書の種類	部数	郵便料金の目安	
		普通郵便	速達郵便
卒業(修了)証明書 成績証明書 単位修得証明書	1～2	84円	374円
	3～5	94円	384円
	6～	140円	430円
調査書	1～2	120円	410円
	3～6	140円	430円
	7～	210円	500円

＊返信用封筒は不要ですが「証明書交付申請書」記載の住所と返送先が異なる場合は返送を希望する郵便番号・住所を記入したメモを同封してください。

その他

＊郵送等による申請の場合、お急ぎであっても申請書到着前の送付はしておりませんので、ご了承ください。

＊ご不明な点は札幌平岡高校事務室までお問い合わせください。