

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	所要日数		発行年限
	和文	英文	
卒業(修了)証明書	3日	7日以上	永年
成績証明書	5日		卒業後5年間
単位修得証明書			原則として卒業後20年間
調査書			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「所要日数」は本校で依頼された申請書の受理から校内での手続きにかかるおおよその日数です。郵送期間等は含みません。特に長期休業、年末年始は更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。1週間以上の余裕をみて申請願います。

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「卒業された皆様へ」に掲載している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

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。郵送の場合は、申請書類等の不備、返信用封筒、返信用切手不足があると発行できませんのでご注意ください。

* 各種申請書は本校ホームページ「卒業された皆様へ」よりダウンロードして手続きを行ってください。申請書の印刷ができない方は、本校までお問い合わせください。

①本人が窓口で申請（受領）する場合

- ・「証明書交付申請書」（HPよりダウンロード）
- ・証明書の必要部数×400円分の北海道収入証紙（北洋銀行等で購入）
- ・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）

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）

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・マイナンバーカード・パスポート・健康保険証等）を申請書と一緒に同封してください。
- ・返信用封筒と返信用切手の目安

切手	110円	140円	180円	備考
卒業証明書	～10通		10通～	
成績証明書		～4通	5～10通	専用長形3号封筒に封入し発行
単位修得証明書		～2通	3～5通	
調査書				
封筒サイズ	長形3号（定形）	角形2号（定形外）		

* 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いません。申請書の不備、郵便切手不足等も場合も送付できませんのでご注意ください。

* 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。