

★証明書交付申請の手続きについて★

卒業生（退学者を含む）の各種証明書の発行には手数料がかかります。各種証明書の発行を希望される方は、下記により必要な手続きをお取りください。

1. 証明書申請の受付時間と受付場所

【受付時間】 平日：午前8時30分から午後4時30分まで

（土・日・祝日及び年末年始を除く）

【受付場所】 北海道有朋高等学校 事務室

住所：〒002-8504 北海道札幌市北区屯田9条7丁目

電話番号：011-773-8200

2. 証明書交付手数料

証明書1通につき400円（北海道収入証紙による納付）

＊北海道収入証紙の販売場所については、北海道ホームページの

「北海道証紙売りさばき所地区別名簿」をご覧ください。

＊北海道外にお住まいで北海道収入証紙の入手が困難な方は、申請書送付時に郵便小為替を同封するか、現金書留で現金を送付してください。

＊次のいずれかに該当する場合は、証明書の手数料を免除することができます。

あてはまる場合は、一度本校事務室までご連絡ください。

(1) 災害に遭い、手数料の納付が困難であるとき

(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いるとき

3. 交付する証明書の種類と発行までの所要日数

証明書発行までの所要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日数を要する場合がありますので、日数に余裕をもってお申し込みください。

なお、証明書の種類によっては卒業等の時期からの期間により発行できないものがありますので、ご注意ください。（下表備考欄に記載）

また、証明書の氏名は本校在籍時の氏名での発行となります。

証明書の種類	発行までの所要日数	備考
卒業（修了）証明書	1日	
成績証明書	3日	卒業後5年以上経過した場合は発行できません
単位取得証明書	3日	卒業後20年以上経過した場合は発行できません
調査書	3日	卒業後5年以上経過した場合は発行できません
その他証明書	内容により異なりますので事前に電話等でご相談ください	

＊上記の所要日数に郵送期間は含みません

＊土日、祝日等が重なる場合は更に日数がかかります

＊証明書の有効期間は提出先により異なりますので、確認のうえお申し込みください

4. 証明書の交付方法

申請手続きの方法については、以下のア～ウのとおりです。

本人による申請・受領が原則です。代理人（父母等）が窓口で申請・受領する場合は本人が作成した「代理人選定届出書」が必要となりますので事前にご用意ください。また、窓口での申請・受領の際には、本人または代理人であることの確認を行いますので**身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等）**をご持参ください。

ア. 本人が本校窓口で依頼する場合

- ①「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙を証明書の必要部数×400円分貼り、本校窓口で申し込む。
(氏名は必ず自署してください)
- ②証明書の受渡日を確認して、指定期日に本校窓口で受け取る。

イ. 代理人が本校窓口で依頼する場合

- ①事前に本人が「代理人選定届出書」を作成し、代理人に渡す。
- ②「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙を証明書の必要部数×400円分貼り、①の「代理人選定届出書」と一緒に本校窓口で申し込む。
- ③証明書の受渡日を確認して、指定期日に本校窓口で受け取る。

ウ. 本人が郵送で依頼する場合

(本人申請のみ。代理人による郵送での申込みは受け付けません)

- ①「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、北海道収入証紙を証明書の必要部数×400円分貼り本校へ郵送する。
(氏名は必ず自署してください)
- ②返信用封筒に住所・氏名を記入し、返信用切手を同封のうえ「証明書交付申請書」と一緒に本校事務室宛に送付する。
(返信用封筒サイズ、必要な切手代金の目安は下表のとおり)

郵便料金の目安

種類	総書類数	封筒サイズ	切手代	
			普通郵便の場合	速達希望の場合
・卒業証明書 ・在籍期間証明書	1～3	長形3号・長形40号	110円	410円
・調査書 ・成績証明書 ・単位修得証明書 ・その他証明書	1～2	長形3号（定型）	110円	410円
	3	角形4号以上 (A4が入るサイズ)	140円	440円
	4～8		180円	480円
	9～12		270円	570円

*おおよその目安ですので、実際に切手代は変わる場合があります。

*証明書が複数となり料金が不明な場合は事前にお問い合わせください。