

卒業生に係る各種証明書の発行について

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。〔北海道立学校条例〕改正による) 調査書や証明書の有効期限は提出先により異なります。募集要項等で必ず確認して申請をしてください。

1. 交付する証明書の種類・発行手数料について

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	1 通につき 400 円	
成績証明書	1 通につき 400 円	卒業後 5 年以上経過した場合は、発行できません。
調査書	1 通につき 400 円	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	1 通につき 400 円	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。
その他証明書	1 通につき 400 円	事前に、証明の内容についてお問い合わせください。

(注)証明書は学籍に記載されている名前で発行します。

2. 受付時間

月曜日から金曜日 8 時10分～16 時40分(祝日、年末年始、振替休業日は除く)

3. 発行手数料の支払方法について

北海道収入証紙を購入して、申請書に貼付してください。
※北海道収入証紙の販売所については、北海道収入証紙売りさばき所地区別名簿を確認してください。(上川町内では上川中央農協上川支所で購入できます。)

4. 申請方法について

申請方法	(1)事前に、必要枚数×400 円分の収入証紙を購入してください。 (2)「証明書交付申請書」を印刷して、必要事項を記入の上、購入した手数料分の北海道収入証紙を貼付して申請してください。印鑑での消印は要りません。 (3)証明書交付申請書は学校事務室まで持参するか、郵送してください。 (証明書交付申請書は学校事務室にも用意してあります) ※証明書を申請する際には、必ず事前に電話にてご連絡ください。 ※FAX・電子メールでの申込みは受け付けません。 (4)申請時と受取時に本人確認をさせていただきますので、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。(郵送での申請の場合はコピーを同封してください) (5)結婚等に伴い姓が変わった場合は、旧姓から現姓への変更を証明する書類(旧姓が併記された住民票など)をご持参ください。
代理人に	本人による申請・受領が原則ですが、代理人(保護者等)が申請・受領する場合に

よる申請	は、別途「代理人選定書」が必要になりますので、印刷してご用意ください。
------	-------------------------------------

郵送による受取

郵送の場合は、返信用封筒に住所・氏名を記入して返信用切手を貼付して同封してください。返信用封筒のサイズ、及び必要な切手代金は次の通りです。

枚数	封筒サイズ	切手
1～3	角形 2 号	140円
4～7		180 円
8～11		270 円

※各種証明書は、長形 3 号にて発行となります。

※お急ぎの方は、上記郵便代に速達分の切手300円を加えるか、レターパックライト(430円)の購入をおすすめします。

なお、郵送期間等含めて交付までに時間がかかりますことをご了解ください。

郵送先 〒078-1763 北海道上川郡上川町東町148 北海道上川高等学校 事務室

発行までの所要日数

証明書発行に要する日数の目安は次のとおりです。(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に時間がかかることがあります。

なお、電話での事前作成はできませんので、時間に余裕を持って申請してください。

証明書の種類	日数
卒業(修了)証明書	1 日
成績証明書	3 日
単位修得証明書	3 日
調査書	3 日