

卒業後の各種証明書の発行について

窓口もしくは郵送による申請を受付しておりますので、以下の要領で申請してください。

証明書の種類と発行までの所要日数

種別	申請受理後、発行にかかる 日数(土・日・祝は除く)	発行可能期間
卒業証明書	即日発行	永年
成績証明書	3日	卒業後 5 年間
調査書	3日	卒業後 5 年間
単位修得証明書	3日	卒業後 20 年間

※発行可能期間を経過した証明書については発行できません。但し、発行できない旨の通知文書を発行することができます。詳しくはお問い合わせください。

※各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

証明書発行手数料

証明書1通につき400円(北海道収入証紙を申請書に貼付して納付)

北海道収入証紙は、北海道内の銀行、信金、農協、漁協、運転免許試験場などで購入できます。

※収入証紙購入場所(北海道庁のホームページ)→[北海道収入証紙について](#)

道外にお住まいで北海道収入証紙の購入が困難な場合は、お電話にてお問い合わせください。

被災者・生活保護世帯等には、手数料免除規定があります。詳しくは証明書交付申請書をお読みください。

受付時間

月曜日から金曜日 8:30～16:30（祝日・年末年始等の学校休業日を除く）

申請方法

いずれかの方法で申請できます。卒業生本人による申請・受領が原則です。

申請に必要な様式は本ページ下部でダウンロードできますので、印刷してお使いください。

※ダウンロード・印刷ができない方には申請書を郵送することもできますが、郵送料は申請者負担となります。

※事前に電話連絡のうえ、申請してください。

本人による窓口での申請・受取

(1)「証明書交付申請書」に黒のボールペンで必要事項を記入してください。（署名は自署）

（欄外に卒業時のクラス・担任氏名を記入してください。）

※代理人の欄は記入しないでください。

(2) 1通につき 400 円分の北海道収入証紙を申請書に貼付し、本校窓口へ提出してください。

(3) 本人確認できる書類をご持参ください。（運転免許証など、官公署が発行した顔写真付きの証明書、用意できない場合は、健康保険証など、氏名・生年月日が記載されているもの）

(4) 卒業証明書以外の証明書は後日のお渡しになります。受渡日を確認し、本校窓口で受け取ってください。

代理人による窓口での申請・受取

(1)「証明書交付申請書」に黒のボールペンで必要事項を記入してください。（署名は自署）

（欄外に卒業時のクラス・担任氏名を記入してください。）

(2) 1通につき 400 円分の北海道収入証紙を申請書に貼付し、提出してください。

- (3)「代理人選定届書」にも必要事項を記入してください。
- (4)代理人の方は、「証明書交付申請書」「代理人選定届書」と、本人確認のできる書類(運転免許証など、官公署が発行した顔写真付きの証明書、用意できない場合は、健康保険証など、氏名・生年月日が記載されているもの)を持参し、本校窓口へお越しください。
- (5)卒業証明書以外の証明書は後日のお渡しになります。受渡日を確認し、指定の期日に本校窓口で受け取ってください。受取の際も本人確認のできる書類をお持ちください。

郵送での申請・受取

- (1)「証明書交付申請書」に黒のボールペンで必要事項を記入してください。(署名は自署)
(欄外に卒業時のクラス・担任氏名を記入してください。)
※代理人の欄は記入しないでください。
- (2)1通につき 400 円分の北海道収入証紙を申請書に貼付してください。
- (3)返信用封筒に本人の住所・氏名を記入し、返信用切手を同封して(貼らなくて良い)、本校事務室あてに送付してください。返信用封筒のサイズと返送にかかる郵送料の目安は以下のとおりです。

＜返信用封筒サイズ・郵送料(同封する切手)の目安＞

種別	枚数	封筒サイズ	切手
卒業証明書 (1 通あたり約 4g)	1～10	長形3号(定型)	110 円
成績証明書 (1 通あたり約 8g)	1～3	角形4号以上(B5 が入るサイズ)	140 円
	4～9		180 円
	10～15		270 円
調査書 単位修得証明書 (1 通あたり約 12g)	1～2	角形4号以上(B5 が入るサイズ)	140 円
	3～6		180 円
	7～10		270 円

※卒業証明書以外の証明書は長形3号封筒に厳封するため重くなります。複数の別種類の証明書を申し込む場合は、一番重い証明書の料金の切手を同封してください。超過分の切手はお戻しします。

※速達を希望する場合は返信用封筒に「速達」と明記し、基本料金に加え速達料金分の切手を同封してください。

※作成にかかる日数に加え、郵送に日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

※郵送の場合も「本人による窓口での申請・受取」と同様の書類が必要となりますので、内容をご確認のうえ、必要書類を郵送してください。（運転免許証など、官公署が発行した顔写真付きの証明書、用意できない場合は、健康保険証など、氏名・生年月日が記載されているものの写しを含む）

書類送付先 ・ お問い合わせ先

〒078-2600 雨竜郡雨竜町字尾白利加 92 番地 21

北海道雨竜高等養護学校 事務室 証明書担当者 宛

TEL 0125-78-3101