諸証明書の申請方法について

卒業生が諸証明書を必要とする場合、次の手続きが必要です。

証明書等の種類	発行できる期間	日数（郵送日数を除く）	
		和文	英文
卒業証明書	―	当日発行可（要事前連絡）	
調査書	卒業後 5 年間	1 週間程度	―
成績証明書	卒業後 5 年間	1 週間程度	2 週間程度
単位修得証明書	高等学校卒業程度認定試験用	1 週間程度	2 週間程度
単位取得(修得) 証明書	卒業後 20 年間	1 週間程度	2 週間程度

※ 上記の証明書等１通につき400円分の北海道収入証紙が必要です。北海道収入証紙の売りさばき所は北海道庁のホームページでご確認下さい。詳細は各売りさばき所にお問合せの上、ご準備下さい。
“収入「印紙」”ではありませんのでご注意下さい。

後志管内（https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/urisabaki_syo_14_shiribeshi.html）

道外（https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/urisabaki_syo_25_dougai.html）

郵送販売（https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/syoushi_yuusou.html）

※北海道収入証紙を貼付した申請書と身分証明書の写しのご提出をもって申請となります（申請前発行不可）

※ 卒業後5年経過後の調査書・成績証明書については、発行することができません。
卒業証明書及び単位取得証明書をもって、これの代替とします。

※ 調査書の請求は12月上旬までに済ませてください。また、大学入試等の二次試験までを見通して書類請求はなるべく1度で済ませてください。

※書類の請求から発送まで、1～2週間程度の余裕を持って請求してください

１．卒業生本人が来校する場合

事務室窓口で証明書発行申請書に記入し申請します。

持ち物
１）北海道収入証紙　400円分×通数
２）身分証明書等（ 免許証・保険証等）

※受付時間：8 時30分～12時、12時45分～16時
（12時～12時45分は昼休業のため窓口は閉まります／土曜・日曜・祝日等を除く）

※ 卒業証明書…事前に電話いただき、氏名・生年月日・卒業年・卒業時のクラス及び担任名・連絡先電話番号等をお伝えくださると当日発行可能です。
卒業証明書以外…和文1週間程度／英文2週間程度で発行（当日発行不可）。

２．卒業生本人が来校できない場合

本人が来校できない場合は代理人（親族等）又は郵送による手続を取ることができます。

（ １ ） 代理人が来校する場合

事前に本人が電話で、代理人が申請及び受け取りに来ることを連絡してください。

様式は本校webサイト（http://www.otaruouyou.hokkaido-c.ed.jp/?page_id=58）に掲載しています。

代理人の持ち物
１）証明書交付申請書（本人が直筆で記入し、北海道収入証紙（400円分×通数）を貼付）
２）本人の身分証明書（免許証・保険証等）　の写し等
３）代理人選定届出書（本人の直筆）
４）代理人の身分証明書等（免許証・保険証等）

（２）　郵送による場合

本人が郵送で申請してください。

郵送請求時の封筒（要切手貼付）に同封する物
１）証明書交付申請書（本人が直筆で記入し、北海道収入証紙（400円分×通数）を貼付）
２）本人の身分証明書等（免許証・保険証等）
３）必要分の切手を貼付し、ご自分の住所・氏名等返送先を明記した返送用封筒

３)について、貼付する郵便切手料金や同封する返送用封筒サイズ等は次をご参照ください。

（参考／令和2年11月現在）

書類	重量／１通あたりの重さ	返送用封筒	返送用封筒に貼付する切手／通
卒業証明書	約5g	長形３号以上推奨	84円～
成績証明書（封筒付）	約10g	角形３号以上推奨	120円～
調査書（封筒付）	約18g	角形３号以上推奨	120円～

※詳しい郵便料金については、必ず郵便局にご確認下さい。
（ https://www.post.japanpost.jp/send/fee/kokunai/one_two.html ）

北海道小樽桜陽高等学校　事務室　証明書担当
℡　0134-25-1875
Fax 0134-33-0898
（電話の場合は8時30分～12時、12時45分～16時45分）
（12時～12時45分は昼休業のため窓口は閉まります／土曜・日曜・祝日等を除く）

＜共通＞申請書の記入にあたっては必要事項を漏れなく記入して下さい。

別記第５号様式（第14条、第15条関係）

（北海道収入証紙貼付欄）

・　この欄にちょう付しきれないときは、裏面にはってください。

証　明　書　交　付　申　請　書

令和　　年　　月　　日

北海道小樽桜陽高等学校長　様

申　請　者
氏名（自署）　　（旧姓）
生年月日　　年　　月　　日
住所
卒業年　　年
課程・学科　　課程　　科
連絡先・電話番号

上記代理人
氏名
住所
申請者との関係
連絡先・電話番号

私は、次の理由により、手数料を添えて、次の証明書の交付を申請します。

記

1　証明書を必要とする理由

2　交付を必要とする証明書
⑴　卒業証明書（　通）
⑵　修了証明書（　通）
⑶　成績証明書（　通）
⑷　単位修得証明書（　通）
⑸　調査書（　通）
⑹　その他（　　証明書）（　通）

3　証明書交付手数料を納付できない理由（該当する理由の番号を○印で囲んでください。）
⑴　地震、水害、台風、冷害等の災害又は火災等に遭い、証明書交付手数料の納付が困難であるため
⑵　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であるため
⑶　前２号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認める場合

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番縦型とする。
附　則
この教育委員会規則は、平成20年４月１日から施行する。

卒業時のクラスと担任名　３年　　組　　先生

卒業生本人の直筆で、現在の氏名を記入（旧姓は右に記入）

郵便番号、アパートの場合は○階／○室号まで、下宿の場合は大家さんの氏名まで記入

記入漏れが多い
必ず電話番号を記入ください

記入漏れが多い
必ず理由（使用用途・出願先等）をご記入ください

卒業時のクラスと担任名もご記入願います