

# 各種証明書の発行について

平成20年4月1日から、「北海道立学校条例施行規則」の改正により、卒業生（退学者を含む）の各種証明書の発行に手数料がかかるようになりました。

## 1 交付する証明書の種類及び発行までの所要日数

| 証明書の種類  | 発行までの日数                    | 備 考                     |
|---------|----------------------------|-------------------------|
| 卒業証明書   | 1日                         |                         |
| 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。  |
| 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。  |
| 単位修得証明書 | 3日                         | 卒業後20年以上経過した場合は発行できません。 |
| その他の証明書 | 内容により異なりますので事前に電話等でご相談下さい。 |                         |

※日数は目安です。時間に余裕を持って申請して下さい。  
※土日、祝日が重なる場合はさらに発行時間がかかります。

## 2 証明書発行手数料

証明書1通につき400円（北海道収入証紙による納付）

※道外在住者で、北海道収入証紙が購入できない場合は現金での納付も可能です。詳しくは本校事務室へお問い合わせ下さい。

※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](#)」をお読み下さい。

## 3 申請方法

次のいずれかの方法で申請できます。

- (1) 窓口で本人が申請する場合（本人による申請・受領が原則です）  
「[証明書交付申請書](#)」に必要事項を記入し、1通につき400円分の北海道収入証紙を貼付後、消印して申請して下さい。
- (2) 窓口で代理人が申請する場合  
「[代理人選定届出書](#)」「[証明書交付申請書](#)」に本人が必要事項を記入し、1通につき400円分の北海道収入証紙を貼付後、消印して代理人の方が窓口を持参し申請して下さい。
- (3) 本人が郵送で申請する場合  
ア 「[証明書交付申請書](#)」に必要事項を記入し、1通につき400円分の北海道収入証紙を貼付後、消印して南茅部高校事務室宛郵送して下さい。  
イ 申請者本人の住所・氏名を記入し切手を貼った返信用封筒を同封して下さい。

※証明書交付の際には、本人確認（本人・代理人）をさせていただきますので、運転免許証、保険証等の提示をお願い致します。（郵送での申請の場合は、写しを同封して下さい。）

## 4 受付時間

月曜日から金曜日 8時10分から16時40分まで（土日・祝日・年末年始・振替休業日は除く）

## 5 お問い合わせ先

北海道南茅部高等学校 事務室  
〒041-1611  
北海道函館市川汲町1560番地  
電話番号 0138-25-3372  
FAX 0138-25-5862