

卒業生の各種諸証明発行について

平成20年4月1日より「北海道立学校条例」の改正により、卒業生（退学者を含む。）の各種証明書の交付に手数料がかかります。

1 対象となる証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書
- (4) 単位修得証明書
- (5) 調査書
- (6) その他の証明書

2 証明書交付手数料

各種証明書 1通につき400円 (北海道収入証紙による納付)

北海道収入証紙は、道内の銀行・農協等で購入できます。

お近くの販売所を『[北海道収入証紙売りさばき所地区別名簿](#)』にてご確認下さい。

また道外にお住まいで、北海道収入証紙の購入が困難な場合には本校事務室までお問い合わせください。

※ 手数料の免除

次の各号に該当する場合手数料が免除されます。

- (1) 災害等に遭い、手数料の納付が困難になったとき
- (2) 生活保護受給者

該当する場合は事務室までお問い合わせください。

3 証明書の交付申請方法

証明書の交付を受けようとする者は、『証明書交付申請書（別記第5号様式）』に必要事項を記入のうえ、所定の額の北海道収入証紙を貼付し提出下さい。

原則として証明書の交付申請は本人に限りますが、遠隔地に居住しており申請が困難な場合は代理人（父母等）が申請・受領することも出来ます。この場合には、『代理人選定届出書（別紙様式2）』により、代理申請者の本人確認を行ったうえで申請を受け付けます。

4 証明書の交付について

窓口の受付時間は8時30分から16時30分までとさせていただきます。

証明書の交付は、申請書を受理してから3日程度（卒業証明書、修了証明書については即日）日数がかかりますので、あらかじめ余裕をもって申請下さい。

受取時には窓口にて本人確認（申請者本人・代理人共に）をさせていただきます。自動車運転免許証や健康保険証など本人確認できる書類をご持参ください。

5 その他

郵送による交付を希望される場合には、返信用の封筒（切手を貼付したもの）を同封のうえ申請してください。

※ 郵送料の目安

【定型外】

1通～3通	120円
4通～8通	140円
8通以上	210円

速達を希望する場合はプラス260円、簡易書留を希望する場合はプラス320円です。

※ 卒業後、5年以上経過している卒業生への成績証明書・調査書の発行について

学校教育法施行規則第28条の規定により、指導に関する記録（学習の評定、特別活動の記録等）の保存期間は5年となっておりますので「成績証明書」・「調査書」の発行はできません。

また、学校学籍に関する記録、各教科・科目等の修得単位数の記録についても保存期間が20年となっておりますので、卒業後、20年を経過している卒業生への「単位修得証明書」の発行もできません。

受付窓口及び問い合わせ先

北海道本別高等学校 事務室

〒089-3308

北海道中川郡本別町弥生町49

電話番号 0156-22-2052

（土曜・日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3）・振替休業日を除く8：30～16：30）