

各証明書の発行について

平成20年4月1日から次の証明書を交付するにあたり手数料を徴収することになりました。
(北海道立学校条例施行規則の一部改正)

1 証明書の種類について

証明書の種類	備考
卒業証明書	—
成績証明書	卒業後5年以上経過した場合は発行できません。
調査書	卒業後5年以上経過した場合は発行できません。
単位取得証明書	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	証明内容について事前にお問い合わせください。

※年数経過のため証明できないものは、発行できない旨を記載した書類（無料）を発行することができます。

※各証明書は台帳に記載されている内容（姓が変わっている場合は旧姓）での発行となります。

2 発行手数料について

証明書1通につき400円

手数料は「北海道収入証紙」を申請書に貼付して納入となります。

北海道収入証紙は、佐呂間町ではJA（農協）で購入できます。道外に居住で入手が困難な方は本校までご相談ください。定額小為替による納付が可能です。

※手数料の免除規定があります。証明書交付申請書に記載しておりますので、ご確認ください。

3 申請方法について

(1) 本人が申請する場合

証明書交付申請書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、本校事務室窓口で申請してください。申請の際は身分証明書（※）も持参してください。

尚、郵送で申請を希望される方は交付申請書と共に、郵便番号、住所、氏名を記載した返信用封筒、返信用切手、身分証明書（※）の写しを添付してください。

●返信用切手について●

内容により証明書の枚数が変わりますので返信用切手を準備する際の参考にしてください。

証明書の種類	枚数
卒業証明書	A4サイズ1～2枚 返信用切手110円分
成績証明書	A4サイズ1～2枚 返信用切手110円分
調査書	A4サイズ3～6枚 返信用切手110円分

単位取得証明書	A4サイズ1～2枚 返信用切手110円分
その他証明書	証明内容について事前にお問い合わせください。

※返信用封筒のサイズは長形3号（定形封筒）をご用意ください。

※速達を希望される場合は、プラス300円となります。

※令和6年10月1日より郵便料金が変わっています。

(2) 代理人が申請する場合

本人が窓口申請できない場合は、代理人の申請も可能です。

(1)の書類に加え、必要事項を記入した代理人選定届出書、代理人の身分証明書
(※)を持参してください。

※速達を希望される場合は、プラス300円となります。

4 発行までの所要日数について

証明書の発行に時間を要することがありますので、お電話でお問い合わせいただくか、期日に余裕を持って申請してください。

※身分証明書の例

運転免許証、マイナンバーカード（表面）など公的機関が発行し、本人氏名、住所、生年月日、顔写真が確認できるものとなります。

北海道佐呂間高等学校 事務室

〒093-0505 北海道常呂郡佐呂間町字北311番地

・電話：(01587) 2-3653

・Eメール：saroma-jimu@hokkaido-c.ed.jp

・受付時間：月曜日から金曜日 8時15分～16時45分