

証明書等の交付について

平成20年4月1日から「証明書交付手数料取扱要領」が新たに定められたことにより、各種証明書の交付に手数料がかかります。(在校生は除く)

【交付する証明書の種類】

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

【発行期限】

平成6年に学校教育法施行規則が改定され、指導要録の「学籍に関する記録」の保存期間は20年、「指導に関する記録(成績を含む)」の保存期間は5年となっています。

これにより、『単位修得証明書』は卒業後20年を経過された方については保存期間経過のため発行できません。

また、『成績証明書』及び『調査書』は卒業後5年間のみ発行可能です。

※発行できない証明書については、『保存期間経過のため発行できない旨』を記した文書をお渡しすることができますので、必要な場合は本校事務室までご連絡ください。(手数料はかかりません。)

なお、卒業証明書は卒業証書台帳(永年保管)により発行しますので、20年経過後も発行可能です。

【証明書交付手数料】

証明書1通あたり400円(北海道収入証紙による納付)

(北海道収入証紙は、本校近隣では、北洋銀行北二十四条支店、札幌北警察署等で購入することができます。)

【発行までの所要日数】

証明書の発行には日数がかかる場合がありますので、時間に余裕を持って申し込んでください。

(郵送期間が土日・祝日・年末年始が入る場合及び長期休業期間中は、特に時間に余裕を持って申請してください。)

【申請方法】

「証明書交付申請書」を印刷し、必要枚数×400円分の北海道収入証紙を貼付してください。

郵送による申請の場合、交付申請(収入証紙貼付)、返信用の封筒(郵便番号・住所・氏名を記載し切手を貼付したもの)、身分証明書の写しを郵送してください。

【証明書の交付】

受取時に、事務室窓口で本人確認をさせていただきます。受取の際は、運転免許証・パスポート等、本人であることが確認できる書類を提示してください。

※ 交付申請は事前に電話で確認してください。

※ 申請受付時間9:00～16:30

受付窓口及び問い合わせ先
北海道札幌工業高等学校事務室
〒060-0820 札幌市北区北20条西13丁目
TEL011-727-3341