

各種証明書の発行手続きについて

「北海道立学校条例施行規則」に基づき、卒業生（退学者を含む）に対する各種証明書の発行には手数料（1 通につき 400 円）がかかります。以下の案内をご確認のうえ、余裕を持って申請してください。

1. 発行できる証明書・手数料・発行可能期間

発行手数料：全ての証明書 1 通につき 400 円

証明書の種類	発行手数料	発行可能期間・注意事項
卒業証明書	1 通 400 円	制限なし
修了証明書	1 通 400 円	制限なし
成績証明書	1 通 400 円	卒業後 5 年以上経過した場合は、発行できません。
調査書	1 通 400 円	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	1 通 400 円	原則、卒業後 20 以上経過した場合は発行できません。
その他証明書	1 通 400 円	事前に証明の内容について事務室までお問い合わせください。

【発行可能期間（5 年・20 年）を経過した場合】

期間経過により証明書が発行できない場合は、「発行できない旨を証明する書類」を発行可能な場合があります（手数料無料）。提出先に確認の上、必要な場合はお申し出ください。

2. 手数料のお支払い方法について

手数料は「北海道収入証紙」でお支払いいただきます。事前に【必要枚数 × 400 円分】を購入の上、申請書に貼付してください。

※ 現金、一般の収入印紙（国）などは使用できませんのでご注意ください。

※ 北海道収入証紙は、指定の販売所で購入できます。[（売りさばき所一覧）](#)

3. 申請方法

申請方法は「① 本人が窓口で申請」「② 郵送で申請」「③ 代理人が窓口で申請」の3通りです。

① 本人が窓口で申請する場合

【持参するもの】

1. 証明書交付申請書（必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を貼付したもの）
2. 本人確認書類（免許証等、名前・生年月日が確認できるもの）

② 郵送で申請する場合

【同封していただくもの】

1. 証明書交付申請書（北海道収入証紙を貼付し、日中連絡の取れる電話番号を必ず記入）
2. 本人確認書類のコピー（名前・生年月日が確認できるもの）
3. 返信用封筒（宛先を明記し、返信用切手を貼付したもの）

③ 代理人が窓口で申請する場合

【持参するもの】

1. 証明書交付申請書（交付を希望する本人が記入し、北海道収入証紙を貼付したもの）
2. 代理人選定届出書（本人が作成・署名したもの）
3. 代理人の本人確認書類（代理人ご自身の免許証等）

4. 申請書ダウンロード

- ・ 証明書交付申請書（[PDF](#)）（[Word](#)）
- ・ 代理人選定届出書（[PDF](#)）（[Word](#)）

5. お問い合わせ・受付窓口

【事務室 送付先・受付窓口】

〒085-0213 北海道釧路市阿寒町仲町2丁目7番1号

北海道阿寒高等学校 事務室（封筒には「証明書発行依頼」と記入してください）

■ 受付時間： 平日 8:30 ～ 16:00（土日・祝日・年末年始・学校閉庁日を除く）

■ TEL： 0154-66-3333