

市立札幌啓北商業高等学校卒業生に係る各種証明書の発行について

1 交付の対象となる証明書の種類

証明書の種類	備 考
卒業証明書	英文可
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。英文可
調査書	卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。
単位修得証明書	卒業後20年以上経過した場合は、発行できません。英文可
その他の証明書	任意の様式、事前に証明内容について問い合わせてください。

2 交付申請方法

(1) 窓口申請

受付時間 月曜日から金曜日の午前8時30分～午後4時
(祝日・年末年始・振替休日を除く)

本校1階事務室窓口にて各種証明書交付申請書に必要事項を記入してください。
郵送による交付を希望する場合は、下表相当分の切手を持参してください。

(2) 郵送による申請

各種証明書交付申請書(ここからダウンロード)に必要事項を黒ボールペンで記入し、
本校あてに郵送してください。

郵送による交付を希望する場合は、下表相当分の切手を同封してください。

証明書の数	1通	2通～3通	4通～8通	9通～
切手金額	84円	120円	140円	210円

速達を希望される場合は、上記に290円プラスとなります。

3 交付方法

(1) 窓口交付

交付時間 月曜日から金曜日の午前8時30分～午後4時
(祝日・年末年始・振替休日を除く)

持参するもの ア) 本人の場合 ・身分を証明できるもの※
イ) 代理人の場合 ・身分を証明できるもの※
・印鑑

※ 運転免許証・パスポート・健康保険証等をご持参ください。

(2) 郵送による交付

4 発行までの所要日数(申請から発行まで)

証明書発行に要する日数の目安は下記のとおりです。余裕をもって申請してください。
土日、祝日、振替休日は下記の日数に含まれません。
郵送期間は含んでいません。

証明書の種類	和 文	英 文
卒業証明書	1日	3日
成績証明書	3日	4日
調査書	3日	4日
単位修得証明書	3日	4日
その他の証明書	各証明書による	

= 受付窓口及び問い合わせ先 =

市立札幌啓北商業高等学校 事務室

〒005-0841 札幌市南区石山1条2丁目15-1

電話番号 011-591-2021

各種証明書交付申請書

注意事項 証明書を発行するまでに要する期間は、この願いが本校に到着してから1～4日です。
郵送で返送されるまでには更に2～3日かかります。余裕を持って申し込むようにして下さい。

申 込 年 月 日 令和 年 月 日

1. 必要な方

もれなく記入して下さい。

ふりがな			ふりがな	
氏 名			卒業時の旧姓 (姓がかわった方のみ)	
生年月日	昭和・平成 (どちらかに○を)	年 月 日		
住 所	〒			
連絡先 (電話番号)	()		在籍関係 (どちらかに○を)	全日制 ・ 定時制
卒業年	昭和・平成・令和 (どちらかに○を)	年 3月	卒業担任	先生

2. 必要な証明書

必要な枚数を記入して下さい。

証明書の名称	卒業後5年 以内の方	卒業後20年 以内の方	卒業後21年 以上の方	証明書の言語 (どちらかに○を)
卒業証明書	通	通	通	和文・英文
成績証明書	通	発行できません	発行できません	和文・英文
調 査 書	通	発行できません	発行できません	和文・英文
単位修得証明書	通	通	発行できません	和文・英文
成績証明書 発行終了証明書		通	通	和文・英文
単位修得証明書 発行終了証明書			通	和文・英文

3. 使用目的

該当する目的に○をつけて下さい。その他の場合はかっこ内に具体的に記入して下さい。

進学 ・ 就職 ・ その他 ()

4. 受け渡しについて

(1) 受渡方法

郵送か学校受け取りか、選んでどちらかに○を記入して下さい。

どちらかに○を	受け渡し方法	備 考
	郵 送	①切手を同封して下さい。 必要な証明書が1通の場合 84円分 " が2～3通の場合120円分 " が4～6通の場合140円分
	学校で 受け取り	①受け取り可能時間は8時30分～16時です。 ②事務室で受け取って下さい。 ③受け取りできる方は、本人もしくは本人の家族です。 ④身分を証明するものが必要です。

(2) 受取人

学校で受け取る場合のみ、受け取りに来られる方を記入して下さい。

どちらかに○を	受取人	備 考
	本 人	家族の場合は、その方の氏名と本人から見た続柄を記入して下さい。
	家 族	受け取りに来られる方の氏名() 続柄()