

## 卒業後の卒業証明書、調査書、成績証明書等の発行について

### ○種類

	申込先	発行期限
卒業証明書	事務室	無
調査書	卒業時の担任（学年）	5年
成績証明書	卒業時の担任（学年）	5年
単位修得証明書	卒業時の担任（学年）	20年

※発行期限を過ぎている場合、「発行不能証明書」を発行することができます。

### ○申込方法

#### <本校窓口で受取希望の場合>

→ 電話で以下の内容をお伝えください。

証明書の種類、氏名、生年月日、卒業年(期)、卒業クラス、卒業時の担任、希望部数、使用目的、提出先、和文か英文か、連絡先電話番号、受け取り希望日

本人と確認できるもの（マイナンバーカード、運転免許証など）を持参して、申込んだ受取日時に本校事務室に受け取りに来てください。

本人以外の方が受け取りに来られる場合は、本人との関係を確認できるもの（委任状など）を御持参ください。

受け取りは土日祝日を除く、9:00~16:00までとなっております。

#### <郵送での受取を希望の場合>

→ 下記書類を本校事務室あてに郵送で申し込んでください。（電話では受付できませんので御注意ください。）作成後、返送いたします。

- ①「証明書発行願」（学校ホームページの様式を印刷し、必要事項を記入してください）
- ②本人確認できる書類（マイナンバーカード、運転免許証などのコピー）
- ③返信用封筒（送付先を明記し、郵送料相当分の切手を貼る）

#### ▼郵送料の目安

1~3通110円 → 定形封筒 長形3号(235×120)

4~6通180円、7~10通270円、11~19通320円 → 定形外封筒 角2号

※料金不足とならないよう、御確認ください。

### ○留意事項

※受取希望日の2週間前までに、下記の発行願を提出してください。（長期休業中はさらに時間がかかる場合がありますので、御注意ください。）

申込・問合せ先  
市立札幌開成中等教育学校 Ⅱ(011)788-6987  
〒065-8558 札幌市東区北22条東21丁目1-1  
(受付時間 平日9:00~16:00まで)

校長	事務長	点検	発行	受付(担任)

## 証 明 書 等 発 行 願

下記の証明書の交付をお願いします。

申請日      年      月      日

氏 名					
生年月日	西 曆	年	月	日 生	
在校生	第 学年	組 番	身分証明書番号		
	年次		学 籍 番 号		
卒業生	西 曆	年 3 月 卒業	組 担任	先生	
種類及び 必要枚数	在学証明書	通	身分証明書 (紛失の場合有料(100円))	通	
	卒業証明書	通	卒業見込証明書	通	
	成績証明書 (卒業後5年間)	通	卒業証明書<英文>	通	
	単位修得証明書 (卒業後20年間)	通	成績証明書<英文> (卒業後5年間)	通	
	推薦書	通	成績証明書の 発行不能証明書	通	
	調査書 (卒業後5年間)	通	調査書の 発行不能証明書	通	
	その他 ( )	通			
※調査書・身分証明書発行の場合、下記に住所を記入 〒      -					
使用目的等	使用目的				
	提出先				
	提出先の 締切日	月	日		
	受領方法及び 受取希望日	<input type="checkbox"/> 担任受取	月	日	受取希望
		<input type="checkbox"/> 事務窓口	月	日	時間      :      受取希望
<input type="checkbox"/> 郵送	〒	-			
月      日 受取希望					
※受取希望日の2週間前までにこの書類を提出してください。					
連絡先 電話番号					

卒業後5年以上が経過して、成績証  
明書や調査書が発行できない場合

### 学 校 記 入 欄

発行年月日	年      月      日
発行番号	(契印)
第 号	:      :      :      :      :
第 号	:      :      :      :      :