

卒業後・転退学後の証明書の発行について

各種証明書、調査書等をお求めになる方は、窓口申請と郵送申請があります。下記の要領で申請してください。

I. 証明書の種類と発行までの日数

種 類	申請時から発行までの日数
① 卒業証明書	申請日（受理日）から1週間程度
② 証明書類発行不能証明書	
③ 調査書	
④ 修了証明書（注1）	
⑤ 成績証明書	
⑥ 単位取得証明書	
⑦ 英文卒業証明書	
⑧ 英文単位取得証明書	
⑨ 英文証明書発行不能証明書	

注1：本校で第1学年以上を終了し、その後転退学をした方を対象とした書類

II. 卒業証明書・調査書・成績証明書・単位取得証明書発行の可否について

2022年度の各種証明書・調査書発行に関して

卒業・転退学時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位取得証明書
2000（平成12）年3月以前に卒業または転退学	○	×	×	×
2000（平成12）年4月～2017（平成29）3月に卒業または転退学（注2）	○	×	×	○
2017（平成29）4月以降に卒業・転退学（注2）	○	○	○	○

注2：2000年度、2015年度に異動があった場合は、保存年限の関係により申請した日によっては発行できない場合があります。

注3：卒業証明書・調査書は卒業生のための発行になります。

卒業後20年または5年を経過している場合、調査書等が発行できない旨の通知として「証明書類発行不能証明書」を発行することになります（200円※英文は300円）。

（参考）調査書・成績証明書の発行は、法的な文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

平成5年度以前に入学した方
 高等学校生徒指導要録保存年限 … 20年
 平成6年度以降に入学した方
 高等学校生徒指導要録のうち
 学籍に関する記録の部分の保存年限 … 20年
 指導に関する記録の部分の保存年限 … 5年

III. 証明手数料

卒業証明書・証明書類発行不能証明書 … 1通につき200円
 調査書・その他証明書 … 1通につき300円（いずれも2022年4月現在）

IV. 発行までの手続き

(1) 本校窓口で直接申請・交付を受ける場合

窓口にて「証明書交付願」を提出していただきます。事前に「証明書交付願」(こちらからダウンロードできます)を記入、持参しても構いません。

持参していただくもの

② 印鑑

② 証明手数料 (卒業証明書・証明書類発行不能証明書 200 円、調査書・その他の証明書 300 円×必要部数)

(2) 郵送で申請・交付を受ける場合

次の①～④を同封の上、郵送してください。

① 必要事項を記入・押印した「証明書交付願」(こちらからダウンロードできます)

② 証明書手数料分の切手

③ 返信用切手 (同封してください) (注 3)

④ 本人が確認できるものの写し (例: 運転免許証、保険証など)

(注 3)

必要部数によって切手の金額は変わります。下記が目安以外の部数についてはお問い合わせ願います。

【目安】

卒業証明書 … 3 通まで 120 円

その他の証明書 … 3 通まで 120 円

調査書 … 3 通まで 140 円

※速達をご希望の場合は別途速達料金が加算されます。

送付先

〒064-0916

北海道札幌市中央区南 16 条西 6 丁目 2 番 1 号 札幌静修高等学校 事務室宛

V. 「証明書交付願」記入についての留意点

(1) 黒ボールペンを使い、自筆でわかりやすく記入してください。

(2) 記入内容における訂正方法

書き直しをされるか、訂正箇所に二重線を引き、押印した印鑑で訂正印を押してください。

(3) 結婚等で、名字・住所が変わった場合

現在の名字と住所を記入してください。さらに、卒業時の名字 (旧姓) も欄内に記入してください。

印鑑は現姓のもので押印してください。

VI. 事務窓口について

平日 9:00～16:30 の時間内で対応しています。

なお、土・日・祝日 (学校行事と重なっている場合は除く) 及び、8 月 14 日～16 日、12 月 29 日～1 月 3 日は休業日です。

VII. お問い合わせ・連絡先

〒064-0916

北海道札幌市中央区南 16 条西 6 丁目 2 番 1 号

札幌静修高等学校 事務室

TEL: 011-521-0234 / Fax: 011-511-9008