

各種証明書発行の申請方法について

平成20年4月1日から北海道立学校条例の改正のため、在校生以外の方の証明書交付申請に証明書交付手数料が必要となりました。

交付申請方法等は次のとおりです。

1 証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書（発行年限 卒業後5年）
- (4) 単位修得証明書（発行年限 卒業後20年）
- (5) 調査書（発行年限 卒業後5年）
- (6) その他の証明書

2 申請書類

- (1) 証明書交付申請書（北海道立学校条例施行規則別記第5号様式）
原則、本人による申請ですが、遠方の方など本人が申請できない場合は、代理人選定届出書（北海道立学校証明書手数料取扱要領別紙様式2）が必要になります。
証明書交付申請書、代理人選定届出書の用紙は本校事務室に備えていますが、本校ホームページにも掲載されています。（電子メールによる申請はできません。）
- (2) 証明書交付申請書（必要な方は代理人選定届出書）に必要事項を記入のうえ、交付手数料分の北海道収入証紙を添えて本校事務室に提出してください。
直接本校事務室に提出される場合の他は、お手数ですが電話などにより事前に連絡してください。

3 証明書の受取方法

- (1) 申請者または代理人（代理人選定届出書により指定された方）が来校し、事務室窓口で受け取って下さい。
- (2) 郵送により受け取る場合は、事前に証明書交付申請書と証明書返送用の封筒（あて先を記載し、定形の封筒に切手を貼ったもの）を同封して本校に送付してください。
なお、速達による返送を希望される方は、速達料金分の切手を貼ってください。

4 証明書に係る交付手数料について

上記1の証明書の交付手数料について、1通につき、北海道収入証紙400円分を証明書交付申請書に貼付し消印願います。

北海道収入証紙は道内の銀行、農協等で取り扱っています。購入できない地域の方は、証明書交付申請書と手数料相当額の現金又は郵便小為替を書留で送付してください。（北海道以外の収入証紙、または郵便切手で代用することはできません。）

なお、申請者が災害や火災の罹災により手数料の納付が困難な場合や生活保護を受けている場合は交付手数料が減免されるので、証明書交付申請書の記3欄（3 証明書交付手数料を納付できない理由）により申し出てください。

5 その他

- (1) 証明書の種類によっては、証明書交付申請書を受理してから発行まで時間を要する場合もありますので、余裕をもって申請してください。
- (2) 成績証明書及び調査書は卒業後5年を越えた場合は発行できないため、卒業後20年までは単位修得証明書の発行に替えることになります。

〈送付先〉

〒098-5822

北海道枝幸郡枝幸町北幸町529番地2

北海道枝幸高等学校事務室

0163-62-1169