

各種証明書の発行について

平成20年4月1日から「北海道立学校条例施行規則」の改正に基づき、卒業生（退学者を含む）の各種証明書の発行が有料になりました。下記の要領で申込みをしてください。

記

1 交付する証明書

1. 卒業証明書
2. 修了証明書
3. 調査書 卒業後5年を経過した場合は発行出来ません。
4. 成績証明書 卒業後5年を経過した場合は発行出来ません。
5. 単位修得証明書 卒業後20年を経過した場合は発行出来ません。
6. その他の証明

卒業証明書以外の交付には、申請を受理してから数日お時間を頂く場合がございます。郵送等の日数も含め、余裕を持って申請ください。

2 証明書発行手数料

証明書1通につき400円（北海道収入証紙による納付）です。

必要通数×400円分の北海道収入証紙を購入してください。

北海道収入証紙の販売場所については、北海道のホームページ等に掲載されています。

本校近郊では、北洋銀行八雲支店、八雲保健所、道南うみまち信金熊石支店、落部漁協などで購入できます。**郵便局では購入できませんので、ご注意ください。**

道外にお住まいで北海道収入証紙の購入が困難な場合はお問い合わせください。

3 証明書の交付申請方法

（1）郵送ご希望の方

次の1～4のものを同封の上、本校事務室宛郵送してください。

1. 証明書交付申請書
当ホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。記入漏れにお気をつけください。
2. 諸証明交付手数料
手数料分（1通400円）の北海道収入証紙を「証明書交付申請書」に貼り付けしてください。
3. 身分証明書の写し
運転免許証・パスポート・健康保険証等を添付してください。

4. 返信用封筒・切手

送り先の書かれた返信用封筒に、不足の無いよう切手を貼り付けてください。

重さの目安（一通）に、返信用封筒の重量等を加えて計算してください。

括弧書きは必要な返信用封筒のサイズです。

- ・卒業証明書 約4 g（長40封筒以上）
- ・成績証明書 約7 g（長3封筒もしくは定形外封筒）
- ・調査書 約18 g（定形外封筒 角2等）

（2）窓口申請及び受領

窓口時間 平日8：10～16：40

ご本人の場合

1. 証明書交付申請書
2. 証明書交付手数料
3. 身分証明書

代理人場合

1. 諸証明交付申請書
2. 証明書交付手数料
3. 代理人選任届（本人が記入したもの）
4. 本人の身分証明書の写し
5. 代理人の身分証明書

4 手数料の免除

1. 災害に遭い、手数料の納付が困難なとき。
2. 生活保護受給者
3. その他、教育長が特に認めたとき。

ご不明な点は、本校事務室までお問い合わせください。