

各種証明書発行の申請方法について

在校生以外の方の証明書交付申請には証明書交付手数料が必要となります。
交付申請等、手続き方法は次のとおりです。

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 年間）
- (4) 単位修得証明書（発行年限 卒業後 20 年間）
- (5) 調査書（発行年限 卒業後 5 年間）
- (6) その他の証明書（事前に証明の内容についてお問い合わせください）

2 申請方法

- (1) 証明書交付申請書（別記第 5 号様式）
記入例を参照のうえ必要事項を記入してください。（特に、「1 証明書を必要とする理由」欄の記入漏れが多いため、必ず記入をお願いします。）手数料分の北海道収入証紙を貼付のうえ事務室に提出してください。
- (2) 代理人選定届出書（別紙様式 2）
原則、本人による申請ですが、遠方に滞在等の理由により本人が申請できない場合、代理人選定届出書が必要になります。
※ 申請時には本人及び代理人であることを確認できる書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等）が必要となりますので、ご持参ください。（コピー可。）

3 各種証明書の受取方法

- (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、事務室窓口で受領してください。
- (2) 郵送による受領を希望される場合、事前に証明書交付申請書と発行した証明書を送付するための返信用封筒（宛先を記載し、定型の封筒に 1 通の場合は 84 円切手（4 通程度までは、94 円切手）を貼付したもの）を同封してお送りください。各種証明書発行後、同封された返信用封筒にて送付します。郵送期間等を考慮し、交付まで時間がかかることがありますので、余裕をもって申請してください。なお、速達にて送付を希望される場合、事前に本校事務室までお問い合わせください。

4 交付手数料について

証明書の交付手数料について、証明書 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てください。

北海道収入証紙は北海道内の金融機関、農協等で取り扱っています。北海道収入証紙を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または定額小為替での納付が可能です。（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免除になりますので、証明書交付申請書の「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) 卒業後5年を経過した場合、成績証明書及び調査書は発行できません。その場合、卒業証明書と単位修得証明書の発行をもって代替することとなります。
- (2) **代理人が申請・受領する場合**、証明書交付申請書の他に代理人選定届出書及び代理人であることを確認できる書類（本人確認書類）が必要となります。
- (3) 証明書交付申請書を受理してから発行するまでには、証明書の書類によっては時間を要することがありますので、時間に余裕をもって申請してください。
- (4) 遠方の方などで郵送による申請を希望される場合、お手数ですが事前に本校事務室までお問い合わせください。
- (5) 北海道収入証紙売りさばき所一覧

(https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/urisabaki_syo_itiran.html)

〈送付先〉

〒098-5738

北海道枝幸郡浜頓別町緑ヶ丘5丁目15番地

北海道浜頓別高等学校 事務室

TEL 01634-2-2109