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
（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（北海道収入証紙４００円分）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、お手数ですが事前に電話などにより本校事務室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発行した証明書を送付するための返信用封筒（あて先を記載し、定型の封筒に１通の場合は***８２円切手***（４通程度までは、９２円切手）を貼ったもの）を同封して本校に送付して下さい。証明書発行後、返送します。なお、速達の返送を希望される方については、電話などにより本校事務室に連絡してください。

4　証明書に係わ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）　証明書交付申請書を受理してから、証明書の種類によっては、発行するまで時間を要する場合もありますので、***必要な方は余裕をもって***申請してください。

（２）　成績証明書及び調査書は卒業後５年を超えた場合は発行できません。
従って、成績証明書及び調査書は、単位修得証明書の発行に替えることになります。

〈送付先〉
〒０９８－５７３８
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
℡０１６３４－２－２１０９