

## 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。各種証明書の発行には申請書の提出が必要になりますので、下記の要領で申込をしてください。

### 1 交付する証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書（※1）
- (4) 単位修得証明書（※2）
- (5) 調査書（※1）
- (6) その他の証明書

※1 原則、卒業後20年間まで発行可能です。ただし平成6年に規則が改正されたため、平成6年度以降に入学された方については、卒業後5年を過ぎると発行できません。

※2 原則、卒業後20年間まで発行可能です。

### 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）

北海道収入証紙の取扱機関は、北海道のホームページに掲載されています。道外にお住まいの方で北海道収入証紙の購入が困難な場合は、現金書留・定額小為替による納付が可能です。

### 3 申請方法

#### (1) 窓口で申請する場合

「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を貼付、印鑑で消印の上、提出してください。代理人（父母等）が申請・受領する場合には、別途「代理人選定届出書」が必要になります。なお、申請時に本人または代理人であることを確認できる書類（運転免許証・健康保険証等）を持参してください。

#### (2) 郵送による申請の場合

遠隔地にお住まいで、郵送による申請を希望される方は、「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を貼付、印鑑で消印の上、返信用封筒（宛名を記入し、相当額の切手を貼付したもの）を同封の上、学校宛郵送してください。

### 4 問い合わせ先

〒098-1702 北海道紋別郡雄武町字雄武1495番地

TEL (0158) 84-2956 雄武高校事務室