

各種証明書の交付について

平成20年4月1日から「北海道立学校条例」の改正により、卒業生（退学者を含む）の各種証明書の発行にあたっては、発行手数料がかかることになりました。

つきましては次の事項に留意して、時間に余裕を持って申請してください。

証明書の種類	備考
(1) 卒業証明書	
(2) 修了証明書	
(3) 成績証明書	卒業後5年以上経過した場合発行できません
(4) 単位修得証明書	卒業後20年以上経過した場合発行できません
(5) 調査書	卒業後5年以上経過した場合発行できません
(6) その他の証明書	

※年数経過のため証明できないものは、発行できない旨を記載した書類（無料）を発行することができます。ただし郵送料は自己負担となります。

※卒業後に改姓された場合でも在学当時のお名前での発行となります。

【手順】

- 1 証明書交付申請書（調査書を希望の方は併せて「別紙・調査書発行願内訳書」、代理人に申請依頼する場合は「代理人選定届出書」も記入提出願います）をダウンロードして印刷、または本校事務室で受け取りください。

申請書等ダウンロードは、本校ホームページから

- 2 申請書に必要事項を記入してください。
卒業年は平成22年3月卒業・・・平成22年になります。
郵送の場合は代理人の記入は必要ありません。
- 3 手数料は「北海道収入証紙」（証明書1通につき400円）を申請書に貼付して納入となります。
（例：卒業証明書1通＋調査書1通＝800円）
「北海道収入証紙」は北海道内の信金、農協、漁協、北海道の出先機関で購入できます。北海道収入証紙が入手困難な場合は本校事務室までお問い合わせください。
詳しくは「北海道収入証紙売り捌き所の案内」（北海道庁ホームページ「北海道収入証紙について」）をご覧ください。
- 4 申請書を北海道雄武高等学校事務室まで持参提出または郵送してください。
本人が来校できない場合（郵送を除く）は「代理人選定届出書」を提出してください。その際、代理人の方の本人確認をさせていただきますので身分証明書（運転免許証、健康保険証等）を持参してください。

- 5 申請書を受け付けてから証明書発行となります。3日間程度（卒業証明書は1日程度）かかります。休日（土日祝等）や年末年始は証明書の発行ができません。休日等と重なるとさらに日数を要する場合があります。郵送により申請・受領される場合はさらに郵送期間もかかります。いずれの場合もあらかじめ日数に余裕を持って申請してください。

【郵送により申請・受領を希望される場合】

- ・「証明書交付申請書」（記入、北海道収入証紙を貼付したもの）
- ・「返信用封筒」（受取人郵便番号・住所・氏名を記載したもの）
- ・「返信用切手」（貼らずに入れてください）

北海道雄武高等学校 事務室 証明書担当者あて郵送してください。

学校あてに送付する封筒には「証明書交付申請書在中」と表記してください。

【受付及びお問い合わせ先】

〒098-1702 北海道紋別郡雄武町字雄武 1495 番地

北海道雄武高等学校 事務室

TEL 0158-84-2956

FAX 0158-84-2956

◎ 月曜日から金曜日（ただし、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、開校記念日（5月2日）、振替休業日等は除く）の午前8時30分～午後4時30分