

卒業後の各証明書について

平成20年4月1日より北海道立学校における諸証明書の発行(卒業生に限る)について、**1通につき400円の発行手数料**をいただくこととなりました。発行手続きについては、次のとおりです。

1. 発行手数料

手数料は北海道収入証紙で納付していただきます。

1通につき400円分の証紙を**証明書交付申請書**に貼付してください。

(例: 2通の場合は800円、3通の場合は1,200円となります。)

収入証紙は、道内の金融機関(信金・銀行・農協・漁協)、北海道の出先機関で購入できます。

※ 収入印紙ではありませんので、ご注意ください。

2. 発行手続き

(1) 本人が来校し手続きする場合

① 必要書類は次のとおりです。

- ・ **証明書交付申請書**

必要事項を記入(**氏名は申請者が自署**)、1通400円×必要通数分の北海道収入証紙を貼付し、台紙と証紙を割印し本校事務室へお越しください。

お越しの際、発行日をお伝えしますので指定された日に来校してください。

(2) 代理人が来校し手続きする場合

① 必要書類は次のとおりです。

- ・ **証明書交付申請書**

必要事項を記入(**氏名は申請者が自署**)、1通400円×必要通数分の北海道収入証紙を貼付し、台紙と証紙を割印してください。

- ・ **代理人選定届出書**

必要事項を記入し、代理人の方へお渡しください。

② 代理人の方は**証明書交付申請書**、**代理人選定届出書**、**身分を証明できる書類**(運転免許証・保険証等)を持参の上、本校事務室へお越しください。

お越しの際、発行日をお伝えしますので指定された日に来校してください。

(3) 郵送で手続きする場合

① 必要書類は次のとおりです。

- ・ **証明書交付申請書**

必要事項を記入(**氏名は申請者が自署**)、1通400円×必要通数分の北海道収入証紙を貼付し、台紙と証紙を割印してください。

- ・ **返信用封筒**

住所・氏名を記入した封筒に送料分の切手を同封してください。

封筒の規格、送料の目安については次のとおりです。

| 証明書の種類 | 通数 | 封筒の規格 | 送料 |
|---------|-------|-----------------------------|------|
| 個人調査書 | 1通 | 長形3号 | 80円 |
| | 2~3通 | | 90円 |
| 単位修得証明書 | 4~8通 | 角形2号以上のもの (B5判以上のものが大きさ) | 140円 |
| その他の証明書 | 9~12通 | | 200円 |
| 卒業証明書 | 1~4通 | 長形40号または長形3号 | 80円 |

※ 速達・書留等を希望する場合は、別途料金がかかります。

3. 卒業後5年以上経過している方について

卒業後5年を経過している方につきましては、個人調査書・成績証明書の発行はできません。 必要に応じ代替の証明書類を交付することは可能ですので、本校事務室まで事前にお問い合わせください。

4. お問い合わせ

申請書の送付、不明な点のお問い合わせ先は次のとおりです。

なお、証明書の発行については日数のかかるものもありますので、余裕をもって手続きしてください。

特に長期休業(夏季休業・冬季休業・連休等)は担当職員が不在の場合もあり、発行が遅れることもありますので、ご注意願います。

〒 099-1100

北海道常呂郡置戸町字置戸256番地の8

北海道置戸高等学校 事務室

TEL 0157-52-3263