

## 各種証明書の発行について

北海道立学校条例の改正に伴い、平成 20 年 4 月 1 日から、卒業生（退学者を含む）に対する各種証明書の発行について、発行手数料がかかることとなりました。

証明書の発行を申請される方は、次の事項を確認のうえ、申請してください。

### 記

#### 1 対象となる証明書（1 通につき 4 0 0 円）

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

※ 「証明書」とは、道立学校が卒業生等に対して、指導要録に基づき、当該生徒の学籍等について証明するために交付する文書をいいます。

#### 2 申請方法

##### (1) 窓口で申請される場合

「証明書交付申請書」に必要事項を記載のうえ、本校事務室まで持参してください。

なお、遠方等の理由により本人が申請できない場合、代理人が申請することができます。

代理人が申請される場合、「代理人選定届出書」をあわせて提出してください。

また、代理人が申請される場合、本人確認のため、免許証・保険証等の提示をお願いしますので、ご用意ください。

##### (2) 郵便で申請される場合

「証明書交付申請書」に必要事項を記載のうえ、必要な枚数に応じた「現金（1 通につき 4 0 0 円）または、定額小為替（郵便局）」及び「免許証の写し等（身分を証明できるもの）」を返信用の封筒及び切手を同封のうえ、本校へ郵送してください。

##### (3) 受付時間

月曜日～金曜日午前 8 時 30 分～午後 4 時まで

ただし、休日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は除きます。

##### (4) 郵送の場合の宛先

〒043-1402 北海道奥尻郡奥尻町字赤石 4 1 1 - 2

北海道奥尻高等学校 事務室

TEL/FAX (0 1 3 9 7) 2 - 2 3 5 4

### 3 その他

- (1) 証明書発行のための台帳等については、保存期間が定められているものがあります。卒業後の年数によっては発行できないものもありますので、ご承知置き願います。
- (2) 証明書によっては、発行に日数を要するものもありますので、申請については、できるだけ余裕を持って行ってください。  
なお、事前に電話で必要事項等を連絡いただくと、発行に要する時間を短縮することができます。
- (3) その他、不明な点等がありましたら、本校事務室まで連絡願います。

#### ・郵送の場合の返信用の切手の料金

区分 (各種重量)	普通郵便	速達郵便
定形 25 g (約 3 通) まで	84 円	260 円
定形 50 g (約 4~9 通) まで	94 円	260 円

※返信用封筒が長 3 の場合の料金です。

※証明書の種類 (重量) によっては金額が変わる場合があります。

#### ・各証明書の発行可能年数

証明書の種類	発行可能年数
卒業証明書	永年
修了証明書	卒業後 20 年
成績証明書	卒業後 5 年
単位修得証明書	卒業後 20 年
調査書	卒業後 5 年

#### ・手数料の免除

- (1) 災害等に遭い、手数料の納付が困難となったとき。
- (2) 生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)の規定による生活保護を受けているとき。
- (3) 前 2 号に定めるもののほか、教育長が特に必要があると認めるとき。
  - ① 国または地方公共団体の機関から在学学生または卒業生に係る証明書等の交付を求められたとき。

※上記のいずれかに該当する方は、申し出により発行手数料が免除となる場合があります。

詳しくは、本校事務室までお問い合わせください。