北海道別海高等学校卒業生に係る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）に対する各種証明書の発行に、手数料がかかることになりました。
次の要領で申請をしてください。

1　交付する証明書の種類・発行手数料

種類	発行手数料	備考
卒業証明書	証明書 1通につき ４００円	（英文可）
終了証明書		（英文可）
成績証明書		卒業後５年を経過した場合は発行できません。（英文可）
調査書		卒業後５年を経過した場合は発行できません。
単位修得証明書		原則、卒業後２０年を経過した場合は発行できません。（英文可）
その他の証明書		任意の様式、事前に証明内容について問い合わせてください。

年数経過のため証明できないものには、発行できない旨を記載した証明書を添付することができます。

2　発行手数料は、北海道収入証紙で納入願います

証明書１通につき４００円（北海道収入証紙による納付）

北海道収入証紙は、本校近隣では、道東あさひ農業協同組合、別海漁業協同組合
の売りさばき所で購入できます。
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、本校まで問い合わせください。

発行手数料の免除
次のいずれかに該当する場合は、手数料が免除されます。
(1) 災害に遭い、手数料の納付が困難となったとき
(2) 生活保護受給者
(3) 上記(1)(2)のほか、国または地方公共団体の機関から証明書の交付を求められたときなど、
教育長が特に必要があると認めるとき

3　証明書交付の申請方法

本人が、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のうえ、
本校の事務室に申請してください。
申請に必要な書類
①　証明書交付申請書
②　北海道収入証紙（申請時に貼付）
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」が必要となります。

遠隔地にお住まいで、郵送による申請を希望する方は、事前に問い合わせください。

4　証明書の交付

窓口による交付

受取時に、事務室窓口で本人確認（本人・代理人）をさせていただきます。
受取の際には、本人または代理人であることが確認できる書類（運転免許証・健康保険証など）をご持参ください。

郵送による交付

郵送を希望する場合は、宛先を記載した返信用封筒（相当分の切手を貼付）を申請書と併せて提出してください。

本人または代理人であることが確認できる書類（運転免許証・健康保険証などの写し）を同封してください。

郵送期間を含めて交付までに時間がかかることがあります。

郵送料のめやす（速達を希望する場合は、速達料金を追加してください。）

証明書　　1通～　5通　　50g以内料金　　（1通あたり10ｇ）

（調査書の場合は、これより郵送料が高くなることがあります。）

5　発行までの日数

証明書発行に要する日数のめやすは次のとおりです。
ただし、場合によってはさらに時間がかかる場合もありますので、時間に余裕をもって申請してください。

種類	日本文	英文
卒業証明書	１日	３日
修了証明書	１日	３日
成績証明書	３日	４日
調査書	3日	
単位修得証明書	３日	４日

※郵送期間は含みません
※土日、祝日が重なる場合は、さらに発行時間がかかります。

6　受付期間

月曜日から金曜日　８時１５分から１６時４５分まで
（祝日、年末年始、振替休業日は除く）

【受付窓口および問い合わせ先】
北海道別海高等学校　事務室
〒０８６－０２１４
北海道野付郡別海町別海緑町７０番地の１
電話（０１５３）７５－２０５３　FAX（０１５３）７５－２２６３