

各種証明書発行の申請方法

北海道立学校条例に基づき、卒業生（退学者を含む。）への証明書交付申請には証明書交付手数料が必要です。交付申請方法等は次のとおりですので申請の参考にしてください。

なお、在校生への証明書交付申請には証明書交付手数料は必要ありません。

1 証明書の種類

- (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

2 証明書に係る交付手数料

上記1の証明書の交付手数料について、証明書1通につき、北海道収入証紙400円分を証明書交付申請書に貼付し割印願います。

北海道収入証紙は道内の銀行、農協等で取り扱っています。（売りさばき場所は北海道のホームページに掲載されています。）

購入できない地域の方は、証明書交付申請書と証明書交付手数料相当額の現金又は郵便小為替を書留で送付してください。（収入印紙や北海道以外の収入証紙、郵便切手は使用できません。）

なお、申請者が災害や火災の罹災により手数料の納付が困難な場合や生活保護を受けている場合は交付手数料が減免されるので、証明書交付申請書の記3欄（3 証明書交付手数料を納付できない理由）により申し出てください。

3 申請方法

(1) 本人による申請

「証明書交付申請書」（北海道立学校条例施行規則別記第5号様式）に必要事項を記入のうえ、所定の額の北海道収入証紙を貼付し、本校事務室に提出してください。申請は原則、本人に限るため、申請時に本人確認ができる書類（個人番号カード、自動車運転免許、健康保険証など）を提示願います。

(2) 代理人による申請

原則、本人による申請ですが、遠方の方などの理由により本人が申請できない場合は、代理人による申請も可能です。この場合、上記3の(1)のよる「証明書交付申請書」のほか「代理人選定届出書」（北海道立学校証明書手数料取扱要領別紙様式2）も本校事務室に提出してください。申請時に代理人の本人確認ができる書類を提示願います。

(3) その他

「証明書交付申請書」、「代理人選定届出書」の用紙は本校事務室に備えていますが、本校ホームページ及び北海道（北海道教育委員会）のホームページにも掲載しています。（電子メールによる申請はできません。）

郵送による申請も可能ですが、受取方法を明確にしてください。なお、証明書の使用用途等により発行を急ぐ場合は、電話などにより事前に本校事務室に連絡してください。

4 証明書の受取方法

(1) 本校窓口での受取り

申請者または代理人（代理人選定届出書により指定された方）が来校し、事務室窓口で受け取る。受取り時に申請者（代理人）の本人確認ができる書類（個人番号カード、自動車運転免許、健康保険証など）を提示願います。

(2) 郵送による受取り

事前に証明書交付申請書ほか申請に必要な書類と発行した証明書を送付するための返信用封筒（あて先を記載し、返信のための郵送料相当額の切手を貼付する。）を同封して本校に送付してください。証明書発行後、返送します。

5 その他

証明書交付申請書を受理してから、証明書の種類によっては、発行するまで時間を要する場合もありますので、証明書が必要な方は期日等に余裕をもって申請してください。

〈問い合わせ先及び申請書類送付先〉

〒070-0055

北海道旭川市5条西5丁目 北海道旭川高等支援学校 事務室

電話：0166-29-5575